

213.

Na temelju članka 52. stavka 1. točke 18. 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), a u svezi s Uputom Povjerenika za informiranje RH o primjeni članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Župan Primorsko-goranske županije, dana 2. studenoga 2021. godine, donio je

ODLUKU
o izmjeni Odluke o određivanju Službenika za
informiranje u Primorsko-goranskoj županiji

Članak 1.

U Odluci o određivanju Službenika za informiranje u Primorsko-goranskoj županiji („Službene novine“ broj 16/16), članak 1. mijenja se i glasi:

„Lorena Vlahov, mag.iur. – savjetnica za pripremu sjednica II u Uredu Županije – određuje se za službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama - Službenika za informiranje u u Primorsko-goranskoj županiji.“

Članak 2.

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

KLASA: 022-04/21-01/38

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-13

Rijeka, 2. studenoga 2021.

Ž u p a n

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

214.

Na temelju članka 76. stavak 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), članka 52. točka 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/9, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. 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 2. studenog 2021. godine donio je

ODLUKU
o izmjeni Odluke o imenovanju predsjednika
i članova upravnih vijeća županijskih lučkih uprava
na području Primorsko-goranske županije

Članak 1.

U Odluci o imenovanju predsjednika i članova upravnih vijeća županijskih lučkih uprava na području Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 22/21) u članku 1. točka 7. alineja 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„ - Kristijan Tončić, za predsjednika
Toni Družeta, za člana“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se

u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 022-04/21-01/38

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-21

Rijeka, 2. studenoga 2021.

Ž u p a n

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

215.

Župan Primorsko-goranske županije na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštite okoliša 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, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21), 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 30. rujna 2021. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog
odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 5/21), 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.

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 6.

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

KLASA: 023-01/20-01/9

URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-17

Rijeka, 30. rujna 2021.

Ž U P A N

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje, izvještavanje i raspoređivanje poslova 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. Rješava akte u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	30
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.	20
Sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela. Suraduje s tijelima, državne uprave, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i ostalim pravnim osobama.	15
Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Župan, zamjenik Župana i Županijska skupština.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske 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 stranog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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, ograničenu samo općim smjericama 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 PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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 otpremu 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).	20
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). Prosljeđuje 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.	35
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.	25
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 PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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 stalne kontakte s pročelnikom Upravnog odjela, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadaća, te kontakte sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije i realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka te povremene kontakte s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove, a posebice sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, imovinsko-pravnih poslova, zaštite okoliša i službeničkih odnosa, te u skladu sa zakonom i drugim propisima savjetuje službenike u iznalaženju najboljeg rješenja određenog pitanja ili predmeta.	30
Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa, te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose, sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu, te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja.	25
Obraduje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan, izvješća i očitovanja iz područja djelokruga rada (prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša).	35
Izrađuje i kontrolira ugovore iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela te suradnju u izradi akata iz područja rada, pružanje pomoći službenicima u rješavanju problema, uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela – u sjedištu i ispostavama (neposredno, telefonom, elektroničkom poštom i pisanim putem) u svrhu iznalaženja najboljeg rješenja određenog pitanja ili predmeta. Povremena komunikacija sa službenicima drugih Upravnih odjela te nadležnim ministarstvom, kao i drugim županijama i tijelima koja mogu biti od značaja za rad Upravnog odjela, sve u cilju prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u pretežitom dijelu utječe na donošenje odluka iz područja rada ovog Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje prijedlog Proračuna za Upravni odjel, njegove izmjene i dopune i prijedlog godišnjeg obračuna Proračuna Upravnog odjela. Prikuplja i objedinjuje planove rada korisnika Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, izrađuje plan izvršenja Proračuna po tromjesečjima, prati ostvarenje Proračuna Upravnog odjela i dijela koji se odnosi na korisnike Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan.	15
Prati izvršavanje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela te provedbu pojedinih projekata. Izrađuje mjesečne analize potrošnje Proračuna Upravnog odjela za potrebe Pročelnika. Prikuplja i objedinjava izvješća o radu korisnika Proračuna, te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju Proračuna. Izrađuje analize i izvješća i druge stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština.	20
Izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabave kao i njegove izmjene i dopune te izvješća o provedenim nabavama za potrebe Upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, te prikuplja njihove planove nabave. Vodi brigu o stanju opreme u Upravnom odjelu te izrađuje prijedlog godišnje nabave opreme i sitnog inventara.	15
Izrađuje nacрте uputa za praćenje poslovanja korisnika Proračuna i drugih akata. Sudjeluje u izradi ugovora koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela te vodi brigu o pravovremenoj realizaciji ugovornih obveza. Evidentira, kontrolira i obrađuje financijske podatke za potrebe Upravnog odjela. Sudjeluje u ekonomskim poslovima vezanim uz predpristupne programe EU. Prati naplatu prihoda od koncesija te ostalih prihoda.	35
Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja Proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	15

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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, te suradnju u izradi akata iz područja ekonomskih poslova, uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje očitovanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa proračunskim korisnicima za koje je Upravni odjel nadležan (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu financiranja i praćenja njihovog poslovanja, izrade prijedloga financijskih planova, izmjena i dopuna, izvještavanja te praćenja realizacije javne nabave. Povremena komunikacija sa koncesionarima i Ministarstvom financija vezano za naplatu koncesijskih naknada. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području ekonomskih poslova, te poslova javne nabave. Povremena suradnja s JLS-ima vezano za financiranje pojedinih projekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja ekonomskih poslova Upravnog odjela. Vodi brigu o stanju opreme u Upravnom odjelu te izrađuje prijedlog godišnje nabave opreme i sitnog inventara.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad djelatnika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz djelokruga rada Odsjeka.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. Organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.	15
Rješava najsloženije upravne stvari iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	20
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	15
Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska Skupština.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<p>Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10
---	-----------

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke ili magistar pravne struke
- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom
- Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu na izdavanju akata prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka te ispostava Odjela, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obraduje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke ili magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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 područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	15
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka.	65
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata. Sudjeluje u konzultacijama s jedinicama lokalne samouprave prilikom izrade dokumenata prostornog uređenja i provedbe istih.	10
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova 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:	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s službenicima drugih upravnih tijela i jedinica lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Referent	-	11	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar 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), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje procjene vrijednosti nekretnina. Prati propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, kao i primjenu postupaka i metoda rada.	30
Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na navedeno područje; Priprema i izrađuje pregled te ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama; Izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za područje PGŽ.	5
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka.	20
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama; Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina; Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.	15
Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti. Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	10
Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Izrađuje materijale za procjeniteljsko povjerenstvo; Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva; dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.	15
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje. Predlaže mjere za poboljšanje postupaka i metoda rada. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina; Prati propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, kao i primjenu postupaka i metoda rada; Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na navedeno područje.	30
Sudjeluje u pripremi pregleda plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina za područje PGŽ; Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.	15
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama. Priprema izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina; Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina. Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti.	25
Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja. Vršiti uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Sudjeluje u izradi materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo.	15

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, te povremene kontakte izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VODITELJ ISPOSTAVE U CRIKVENICI	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Crikvenici	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.	35
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	10
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	20
Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	50
Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	35
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Crikvenici	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavljanja i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VODITELJ ISPOSTAVE U DELNICAMA	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i nepravni predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	20
Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složena pitanja iz svoje nadležnosti uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz svoga djelokruga, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE- mjesto rada u Vrbovskom	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VODITELJ ISPOSTAVE U KRKU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju.	20
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke.	30
Prati stanje rješavanja upravnih i nepravni predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	15
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka.	5
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Ispostave. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave.	65
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u konzultacijama s jedinicama lokalne samouprave prilikom izrade dokumenata prostornog uređenja i provedbe istih.	10
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	15
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova 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:	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Ispostave
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Ispostave 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), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave.	50
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.	35
Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Krku	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	VODITELJ ISPOSTAVE U MALOM LOŠINJU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Malom Lošinj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke.	30
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	15
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Malom Lošinj	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje.	70
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Malom Lošinj	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Malom Lošinj	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata.	35
Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave.	20
Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonске ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	50
Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	35
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	VODITELJ ISPOSTAVE U RABU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata.	35
Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave.	20
Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka.	5
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenju upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Ispostave
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Ispostave 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), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
42.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira i prati izvršavanje poslova i obveza iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka. Organizira, prati i sudjeluje u rješavanju poslova i ispunjavanju obveza određenih zakonom iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode.	35
Prati, kontrolira i sudjeluje u izradi i izdavanju akata iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje registra onečišćavanja okoliša. Prati i sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš te procjene utjecaja zahvata na okoliš.	20
Prati stanje rješavanja drugostupanjskih upravnih predmeta u oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada Odsjeka.	15
Prati stanje u oblasti zaštite okoliša, te predlaže mjere za njegovu poboljšanje. Koordinira rad službenika u Odsjeku, ujednačava njihovo postupanje održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	10
Prati izvršavanje programa rada Odsjeka i izvršavanje proračuna Upravnog odjela koji se odnosi na rad Odsjeka, te priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka te sukladno tome službenicima daje upute za rad.	10
Prati rad javnih ustanova iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u projektima koji se financiraju sredstvima EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist zdravstvene, tehničke ili društvene struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
44.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.	10
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	60
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.	10
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz djelokruga Odsjeka, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10
Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, prirodne, tehničke ili zdravstvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem), Ministarstvom zaštite okoliša i energetike te obveznicima Registra onečišćavanja okoliša, s ispostavama Upravnog odjela, JU Zavod za prostorno uređenje PGŽ, JU Priroda, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i jedinicama lokalne samouprave u svrhu rješavanja problematike iz područja zaštite okoliša i prirode. Povremena komunikacija sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Ministarstvom kulture i ostalim županijama u svrhu rješavanja poslova koji su u provedbi plana Odsjeka te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisac, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje akata iz djelokruga Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
45.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi drugostupanjske upravne postupke po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. Rješava složene probleme iz nadležnosti Odsjeka.	80
Priprema stručne materijale, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje.	10
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka	5
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 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu 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:	Stalna komunikacija i suradnja sa ovlaštenim službenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave u županiji (neposredno, telefonom i pisanim putem) u vođenju drugostupanjskih upravnih postupaka. Povremena suradnja sa službenicima odgovarajućih Ministarstava, a sve ovisno o potrebama koje proizlaze iz rješavanja pojedinog upravnog predmeta. Povremena komunikacija sa strankama – žaliteljima telefonom ili neposredno.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka – rješenja u postupanju po žalbama stranaka protiv prvostupanjskih rješenja iz područja komunalnog gospodarstva i ostalih područja u nadležnosti Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
46.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi drugostupanjske upravne postupke po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.	80
Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka te priprema stručne materijale, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština.	10
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih predmeta, rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija i suradnja sa ovlaštenim službenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave u županiji (neposredno, telefonom i pisanim putem) u vođenju drugostupanjskih upravnih postupaka. Povremena suradnja sa službenicima odgovarajućih Ministarstava, a sve ovisno o potrebama koje proizlaze iz rješavanja pojedinog upravnog predmeta. Povremena komunikacija sa strankama – žaliteljima telefonom ili neposredno.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
47.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.	10
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	60
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz djelokruga Odsjeka, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10
Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, prirodne, tehničke ili zdravstvene struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci uključuju stručno interpretiranje propisa i drugih akata.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem), Ministarstvom zaštite okoliša i energetike te obveznicima Registra onečišćavanja okoliša, s ispostavama Upravnog odjela, JU Zavod za prostorno uređenje PGŽ, JU Priroda, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i jedinicama lokalne samouprave u svrhu rješavanja problematike iz područja zaštite okoliša i prirode. Povremena komunikacija sa Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, Ministarstvom kulture i ostalim županijama u svrhu rješavanja poslova koji su u provedbi plana Odsjeka te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje akata iz područja zaštite okoliša.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad djelatnika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.	50
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi propisa te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. Organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju.	10
Pružna potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Rješava najsloženije upravne stvari iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim subjektima vezano za provedbu propisa iz nadležnosti Odsjeka.	10
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta iz svoje nadležnosti na razini Odjela. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata iz domene imovinsko-pravnih poslova.	10
Prati stanje u oblasti imovinsko-pravnih poslova i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština, odgovora na predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Pomaže pročelniku u koordinaciji i ujednačavanju rada Odsjeka i ispostava. Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko-pravnih poslova. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu na izdavanju akata iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka te ispostava Odjela, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka i ispostava Odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljana i razmjene informacija. Obraduje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5
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 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutra i izvan Upravnog odjela 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 područja imovinsko-pravnih poslova. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
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. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.