



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XXVII

Virovitica, 22. prosinca 2023.

Broj 15

SADRŽAJ

redni
broj

broj
stranice

redni
broj

broj
stranice

AKTI ŽUPANA

1. *Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove župana i opće poslove Virovitičko-podravске županije*..... 2
2. *Pravilnik o unutarnjem redu Službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu Virovitičko-podravске županije*..... 33
3. *Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javne financije Virovitičko-podravске županije*..... 49
4. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravске županije*..... 60
5. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravске županije*..... 85
6. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravске županije*..... 103
7. *Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu Virovitičko-podravске županije*..... 118

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravške županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravške županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnice Službe za poslove župana i opće poslove Virovitičko-podravške županije, župan Virovitičko-podravške županije donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Službe za poslove
župana i opće poslove
Virovitičko-podravške županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za poslove župana i opće poslove Virovitičko-podravške županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Služba obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske i pomoćno-tehničke poslove u okviru djelokruga određenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih

tijela Virovitičko-podravške županije.

Služba u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- stručne i administrativno-tehničke poslove za župana i druge dužnosnike Županije,
- poslove vezane za ostvarivanje plana i programa aktivnosti župana i zamjenika župana,
- poslove usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka,
- poslove organizacije i vođenja protokola,
- poslove odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, uređivanja i distribucije Županijske kronike,
- poslove uspostave i održavanja web stranice Županije,
- poslove informatičke podrške za potrebe upravnih tijela,
- poslove razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu boljeg funkcioniranja upravnih tijela Županije i podizanja kvalitete pružanja javnih usluga Županije,
- poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije,
- poslove u svezi rada i radnih odnosa dužnosnika Županije te službenika i namještenika upravnih tijela,
- poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- poslove u vezi predstavki i pritužbi građana i pravnih osoba,
- poslove vezane za suradnju s udrugama te sufinanciranja rada udruga (natječaji za sufinanciranje rada udruga, prikupljanje izvješća udruga, izrada godišnjeg izvješća)
- poslove pripreme plana nabave Županije
- poslove pripreme i provedbe postupaka javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave,
- poslove vođenja propisanih evidencija javne i jednostavne nabave,
- poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Službe,

- poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima,
- poslove uredskog poslovanja i arhive županijskih tijela,
- obavljanje administrativnih poslova za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora u suradnji s drugim upravnim tijelima,
- opće, pomoćno-tehničke i ostale poslove čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga upravnih tijela Županije (organiziranje i nadziranje održavanja i čišćenja službenih prostorija Županije, zaštitarska i čuvarska služba, pružanje usluga reprezentacije i slično),
- vođenje brige o tehničkoj ispravnosti službenih vozila, prijevoz župana i ostalih dužnosnika Županije te poslove dostave kao i druge poslove vezane uz korištenje službenih vozila,
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe

Služba obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:

- poslove u vezi upisa udruga i upis promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,
- poslove u vezi upisa zaklada u registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u

Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih zaklada, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija,

- osobna stanja građana: promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
 - registar birača: vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradi izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,
 - određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
 - donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima
 - druge opće i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Službe.
- Državne matice neposredno vode matičari u okviru poslova osobnih stanja građana koje obavlja Služba kao povjerene poslove državne uprave za matična područja Županije u matičnim uredima određenim

posebnim propisom kojim se uređuju područja matičnih ureda: Virovitica, Slatina, Orahovica, Pitomača, Suhopolje i Voćin.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Službe.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika i namještenika Službe kojom upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojom upravlja.

Članak 5.

Poslovi Službe obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenika na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo

na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici i namještenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici i namještenici Službe odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Službe ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenika i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na čišćenju i održavanju radnih prostorija radno vrijeme traje od 13,00 do 21,00 sat.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani. Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Službe.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici i namještenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
4.	Savjetnik za službeničke i opće poslove	II.	Savjetnik	-	5.	2
5.	Savjetnik za javnu nabavu	II.	Savjetnik	-	5.	1
6.	Viši stručni suradnik (2.) za osobna stanja građana i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik (2.) za udruge i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik (2.) za udruge i osobna stanja građana	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Viši stručni suradnik (2.) za javnu nabavu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
10.	Viši stručni suradnik (2.) za protokol i odnose s javnošću	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik (2.) za pravne i opće poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Stručni suradnik za uredsko poslovanje i opće poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
13.	Stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
14.	Administrativni tajnik župana	III.	Referent	-	11.	1
15.	Referent (1.) za opće poslove i nabavu	III.	Referent	-	11.	1
16.	Referent (1.) za poslove pisarnice	III.	Referent	-	11.	2
17.	Referent (1.) za matičarstvo i popis birača	III.	Referent	-	11.	1
18.	Referent (1.) za matičarstvo i opće poslove	III.	Referent	-	11.	2
19.	Referent (2.) matičar	III.	Referent	-	11.	8
20.	Referent (3.) – arhivar	III.	Referent	-	11.	1
21.	Vozač dužnosnika	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
22.	Vozač	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
23.	Portir	IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	12.	2
24.	Poslužitelj	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
25.	Spremač	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	2

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika i namještenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Službe te raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Službe			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Službe s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika i namještenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po ovlaštenju			10 %
– koordinira obavljanje poslova iz područja odnosa s javnošću			10 %
– priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, materijale za medije, konferencije za novinare			20 %
– priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima			10 %
– obavlja aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije, održavanju internetske stranice, sastavljanju i prilagođavanju vijesti za objavu na internetskim stranicama te ažuriranju istih			10 %
– prikuplja i obrađuje podatke te uređuje Županijsku kroniku			10 %
– sudjeluje u provedbi javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija			10 %
– po potrebi obavlja poslove vezane uz prikupljanje podataka radi ostvarivanja prava na pristup informacijama			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij		

	novinarske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u upravljanju radom Službe	20 %
– predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje rada Službe u svom djelokrugu rada	15 %
– prati stanje i propise u pravnim područjima iz svog djelokruga rada, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja te neposredno sudjeluje u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	15 %
– priprema nacрте prijedloga akata te stručne podloge i materijale iz svog djelokruga rada u okviru nadležnosti Službe	10 %
– organizira i vodi postupke izrade prijedloga upravnih akata u prvom stupnju, organizira i surađuje kod prijama u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaća, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja,	15 %

prestanku službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općima aktima			
– obavlja poslove vezane uz predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba		5 %	
– sudjeluje u postupku provedbe natječaja za financiranje projekata udruga i kontroli realizacije dodijeljenih sredstava		5 %	
– sudjeluje u provedbi javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija		10 %	
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
4. SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKE I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

– izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Službe i po potrebi za ostala upravna tijela	5 %
– provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad	10%
– vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje službeničkih odnosa te reguliranje u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno provedbenim propisima	10 %
– obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika	5 %
– izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika za polaganje državnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom	5 %
– obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda	5 %
– sudjeluje u postupku provedbe natječaja za financiranje projekata udruga i kontroli realizacije dodijeljenih sredstava	10 %
– pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma	10 %
– sudjeluje u pripremi radnog materijala i druge potrebne dokumentacije dužnosnicima za sastanke i službena putovanja	10 %
– priprema i izrađuje narudžbenice za potrebe upravnih tijela Županije	10 %
– izrađuje prijedloge isplata i priprema naloge za plaćanje računa iz djelokruga poslova Službe	10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne

ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
5. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije stručne poslove iz područja javne i jednostavne nabave za potrebe Županije i pravnih osoba u njenom vlasništvu, priprema i provodi postupke javne nabave (izrada dokumentacije te svih akata propisanih propisima o javnoj nabavi, provođenje prethodnog savjetovanja, pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave, sudjelovanje u otvaranju ponuda, izradi zapisnika, izvješća te vođenje brige o poštivanju zakonskih rokova, priprema ugovora, sudjelovanje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima) 			40 %
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja traženu dokumentaciju iz područja javne nabave i odgovara na upite kontrolnih tijela u tijeku ex post kontrola provedbi projekata financiranih EU sredstvima 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> - provodi postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije (izrada općeg akta za provedbu postupaka jednostavne nabave s pripadajućim obrascima, priprema poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika, priprema odluka i ugovora u provedenim postupcima) 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - priprema i izrađuje plan nabave i njegove izmjene, ustrojava registar ugovora i okvirnih sporazuma, godišnje statističko izvješće o javnoj i jednostavnoj nabavi 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - certifikat (potvrda) u području javne nabave 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana			40 %
– donosi rješenja o ispravcima grešaka i poništenju upisa u državnim maticama, o temeljnim upisima činjenica rođenja i smrti, o upisima činjenice rođenja nastale u inozemstvu, o promjeni osobnog imena, o dopuni temeljnog upisa u državne matice, o određivanju osobnog imena za uporabu u pravnom prometu			40 %
– sudjeluje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA UDRUGE I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na poslove registracije te vođenja registra udruga i zaklada te izdavanja izvadaka iz navedenih registara			10 %
– obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona			10%
– obavlja nadzor nad radom udruga i zaklada sukladno zakonima kojim se uređuje navedeno područje, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona			10 %
– utvrđuje razloge za prestanak postojanja udruga i zaklada, te provodi postupak brisanja istih			10 %
– donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka i rješenje o prestanku postojanja i brisanja udruga i zaklada skraćenim postupkom			10 %
– rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis stranih udruga u registar stranih udruga i stranih zaklada u registar stranih zaklada te vođenje i ažuriranje navedenih registara			10 %
– surađuje s ovlaštenim osobama udruga i zaklada u postupku do podnošenja zahtjeva za upis u registar udruga ili zaklada ili upis promjena u registar udruga ili zaklada na način da istima daje informacije o načinu donošenja statuta, pregledu nacрта statuta, izgledu zapisnika, načinu podnošenja zahtjeva, stranke informira o dokumentaciji potrebnoj za podnošenje urednog zahtjeva, te zahtjeve po potrebi kontrolira prije podnošenja			10 %
– sudjeluje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan			10 %
– daje podatke iz evidencije nadležnim službama			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA UDRUGE I OSOBNA STANJA GRAĐANA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana	20 %
– donosi rješenja o ispravcima grešaka i poništenju upisa u državnim maticama, o temeljnim upisima činjenica rođenja i smrti, o upisima činjenice rođenja nastale u inozemstvu, o promjeni osobnog imena, o dopuni temeljnog upisa u državne matice, o određivanju osobnog imena za uporabu u pravnom prometu	15 %
– rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na poslove registracije te vođenja registra udruga i zaklada te izdavanja izvadaka iz navedenih registara	10 %
– obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona	10 %
– obavlja nadzor nad radom udruga i zaklada sukladno zakonima kojim se uređuje navedeno područje, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona	10 %
– utvrđuje razloge za prestanak postojanja udruga i zaklada, te	10 %

provodi postupak brisanja istih			
– donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka i rješenje o prestanku postojanja i brisanja udruga i zaklada skraćenim postupkom		5 %	
– rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis stranih udruga u registar stranih udruga i stranih zaklada u registar stranih zaklada te vođenje i ažuriranje navedenih registara		5 %	
– surađuje s ovlaštenim osobama udruga i zaklada u postupku do podnošenja zahtjeva za upis u registar udruga ili zaklada ili upis promjena u registar udruga ili zaklada na način da istima daje informacije o načinu donošenja statuta, pregledu nacрта statuta, izgledu zapisnika, načinu podnošenja zahtjeva, stranke informira o dokumentaciji potrebnoj za podnošenje urednog zahtjeva, te zahtjeve po potrebi kontrolira prije podnošenja		5 %	
– daje podatke iz evidencije nadležnim službama		5 %	
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA JAVNU NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog	

		posla	
– provodi postupke javne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu (izrada dokumentacije te svih akata propisanih propisima o javnoj nabavi, provođenje prethodnog savjetovanja, pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave, sudjelovanje u otvaranju ponuda, izradi zapisnika, izvješća te vođenje brige o poštivanju zakonskih rokova, priprema ugovora, sudjelovanje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima)		40%	
– provodi postupke jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije (izrada općeg akta za provedbu postupaka jednostavne nabave s pripadajućim obrascima, priprema poziva na dostavu ponuda, izrada zapisnika, priprema odluka i ugovora u provedenim postupcima),		30%	
– sudjeluje u izradi godišnjeg statističkog izvješća te pripremi godišnjeg plana nabave i njegovim izmjenama		10%	
– sudjeluje u ustrojavanju i ažuriranju registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno zakonu i podzakonskim propisima u javnoj nabavi		10%	
– obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe		5 %	
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – certifikat (potvrda) u području javne nabave 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u organizaciji i protokolarnim poslovima koji su u neposrednoj vezi s dnevnim aktivnostima dužnosnika Županije			20 %
– sudjeluje u organizaciji primanja svih službenih izaslanstava na državnoj, regionalnoj i lokalnoj razini prigodom njihova posjeta Županiji			10 %
– sudjeluje u organizaciji primanja građana i pravnih osoba			10 %
– sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija i svečanosti u organizaciji Županije			10 %
– priprema i unosi sadržaje iz područja rada upravnih tijela za objavu na web stranici Županije			20 %
– priprema priopćenja za medije, obavijesti, reagiranja i ispravke objavljenih informacija			15 %
– priprema radni materijal i drugu potrebnu dokumentaciju dužnosnicima za sastanke i službena putovanja			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje engleskog jezika 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa			20 %
– vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnom osposobljavanju za polaganje državnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama			20 %
– Sudjeluje u izradi plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja službenika i namještenika			15 %
– Sudjeluje u postupku provedbe natječaja za financiranje projekata udruga i kontroli realizacije dodijeljenih sredstava			15 %
– Sudjeluje u postupcima javne i jednostavne nabave robe, radova i usluga za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu			15 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
12. STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju			10 %
– vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja			5 %
– koordinira i prati korištenje aplikacije Uredsko poslovanje			10 %
– pruža stručnu podršku službenicima vezano za korištenje aplikacije Uredsko poslovanje			10 %
– provjerava potpunost spisa predmeta prije arhiviranja i izlučivanja arhivske građe sukladno propisima			10 %
– sudjeluje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan			10 %
– određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Županije			10 %
– izrađuje plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja akata			10 %
– prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza iz djelokruga rada Službe			5 %
– obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava na pristup informacijama			5 %
– izrađuje prijedloge za izlučivanje i predaju gradiva, te zapisnike o provedbi postupka izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva			5 %
– izrađuje pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s popisom gradiva s rokovima čuvanja			5 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Službe, a povremeno i izvan Službe, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
13. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja složene stručne poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima			10 %
– planira i rukovodi razvojem digitalizacije sustava unutar upravnih tijela Županije			20 %
– sudjeluje u implementaciji i razvoju IT sustava/platformi za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata			10 %
– instalira informacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stranice korisnika, vodi brigu o ispravnim postupcima i povezivanju unutar lokalne mreže			10 %
– postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupima lozinkama i dr.)			10 %
– sudjeluje u postavljanju računalne mreže upravnih tijela koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu			10 %
– izrađuje jednostavnija programska rješenja			10 %
– prikuplja potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u nabavi digitalnih certifikata, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže i izvan (internetu)			10 %
– po potrebi pruža stručnu informatičku pomoć radnim tijelima Skupštine, župana i njegovih zamjenika, proračunskim korisnicima, tvrtkama i ustanovama u vlasništvu Županije			5 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke ili elektrotehničke struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim 		

	poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenost koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Službe, a povremeno i izvan Službe, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
14. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja administrativno-tehničke poslove za dužnosnike Županije			20 %
– vodi evidenciju kontakata dužnosnika			5 %
– sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika			10 %
– vodi evidenciju putnih naloga i kontrolira potpunost dokumentacije nakon povratka sa službenih putovanja			10 %
– odgovara na upite i dogovara primanja građana i predstavnika pravnih osoba kod dužnosnika			10 %
– obavlja poslove prijema stranaka, telefonskih i e-mail poruka			10 %
– vodi evidenciju o obvezama dužnosnika Županije prema njihovom dnevnom i tjednom rasporedu			10 %
– koordinira korištenje vozila voznog parka Županije			5 %
– prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine			10 %

– vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika na radu	5 %		
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
15. REFERENT (1.) ZA OPĆE POSLOVE I NABAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavljana nabavu opreme, uredskog materijala te sredstava za čišćenje i održavanje poslovnih prostorija			10 %
– brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– vodi brigu o evidenciji nabavljene robe, nabavnim kategorijama i sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada			10 %
– sudjeluje u koordiniranju poslova održavanja poslovnog prostora Županije			15 %
– sudjeluje u poslovima postavljanja informatičke opreme za potrebe službenih sastanaka i različitih prezentacija u Županiji			20 %
– pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te			20 %

službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine			
– obavlja i vodi godišnji popis inventara i opreme te izrađuje dokumentaciju popisa		10 %	
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
16. REFERENT (1.) ZA POSLOVE PISARNICE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga		20 %	
– obavlja otpremanje akata, vodi knjigu preporučene i obične pošte		20 %	
– obavlja poslove razvođenja predmeta		20 %	
– vodi poslove uredskog poslovanja u skladu s propisima o uredskom poslovanju		20 %	
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		20 %	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
17. REFERENT (1.) ZA MATIČARSTVO I POPIS BIRAČA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> – vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te obavlja provjeru upisa 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> – izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> – izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, zaključuje popis birača i izdaje izvratke iz istoga prema utvrđenim biračkim mjestima 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> – vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> – verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> – izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva 			5%

– obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, te za sklapanje životnog partnerstva	5 %		
– sklapa brak u građanskom obliku	5 %		
– obavlja sve pripremne radnje za upis u maticu rođenih	5 %		
– obavlja poslove prijema stranaka	5 %		
– obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – završen program osposobljavanja, odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu uprava 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
18. REFERENT (1.) ZA MATIČARSTVO I OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva			20 %
– verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku			10 %
– izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva			10 %

– obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, te za sklapanje životnog partnerstva	10 %		
– sklapa brak u građanskom obliku	5 %		
– obavlja sve pripremne radnje za upis u maticu rođenih	10 %		
– obavlja poslove prijema stranaka	5 %		
– prati i prosljeđuje pročelniku podatke o potrebama i mogućnostima edukacije matičara	5 %		
– po potrebi izrađuje statistička i druga izvješća vezana za poslove matičarstva	5 %		
– po nalogu pročelnika izrađuje potrebne evidencije iz djelokruga poslova matičarstva	10 %		
– obavlja poslove prijema stranaka	5 %		
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – završen program osposobljavanja, odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu uprava 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
19. REFERENT (2.) MATIČAR			
broj izvršitelja: 8			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

– vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva	30 %		
– verificira državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registru životnog partnerstva u elektroničkom obliku	20 %		
– izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva	15 %		
– obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, te za sklapanje životnog partnerstva	10 %		
– sklapa brak u građanskom obliku	5 %		
– obavlja sve pripremne radnje za upis u maticu rođenih	10 %		
– obavlja poslove prijema stranaka	5 %		
– obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – završen program osposobljavanja, odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu uprava 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
20. REFERENT (3.) – ARHIVAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

– provjerava potpunost spisa predmeta prije arhiviranja i vodi arhivsku knjigu,			
– obavlja poslove čuvanja predmeta i rukovanja predmetima u arhivi, odabira i izlučivanja arhivske građe sukladno propisima			30 %
– obavlja poslove vezane uz osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva			30 %
– obavlja poslove vođenja evidencije i postupka predaje arhivskog gradiva državnom arhivu			30 %
– po nalogu nadređenog službenika i prema ukazanoj potrebi obavlja i druge uredske poslove u pisarnici			5 %
– obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – položen stručni ispit za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
21. VOZAČ DUŽNOSNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove prijevoza župana te drugih dužnosnika po nalogu župana			50 %

– prati propise iz Zakona o sigurnosti prometa na cestama te vodi brigu o sigurnosti i poštivanju istoga	10 %		
– vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, čišćenje, sitni popravci, opremljenost, ispravnost guma i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije	10 %		
– točno i pravovremeno vodi sve propisane evidencije vezano za korištenje službenog vozila (putni radni listovi, utrošak goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično)	15 %		
– po potrebi obavlja poslove prijevoza stvari i dokumentacije za službene potrebe županije	5 %		
– sudjeluje u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Službe kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine	5 %		
– obavlja druge stručne spolove koje mu povjeri pročelnik	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomske ili prometne struke – položen vozački ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
22. VOZAČ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove prijevoza dužnosnika, službenika i stvari za službene potrebe Županije			60 %
– vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, čišćenje, sitni popravci, opremljenost, ispravnost guma i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije			10 %
– točno i pravovremeno vodi sve propisane evidencije vezano za korištenje službenog vozila (putni radni listovi, utrošak			10 %

goriva, korištenje kartice za plaćanje goriva, cestarine i slično)			
– po potrebi obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi lakšeg snalaženja te pruža informativnu pomoć građanima vezano za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka upravnim tijelima	10 %		
– po potrebi obavlja poslove prijevoza stvari i dokumentacije za službene potrebe Županije	5 %		
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema prometne struke – položen vozački ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
23. PORTIR			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi lakšeg snalaženja te pruža informativnu pomoć građanima vezano za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka upravnim tijelima			80 %
– obavlja minimalne i hitne intervencije u vezi s održavanjem poslovnog prostora Županije			10 %
– obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog usmjerenja		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
24. POSLUŽITELJ			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. Potkategorije	2.	13.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vrši posluživanje na sjednicama Županijske skupštine i njenim radnim tijelima, na radnim sastancima župana i njegovih zamjenika te u drugim prigodama			60 %
– odgovoran je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe (potrepštine za kuhinju) koju zadužuje			20 %
– vodi brigu o održavanju čistoće i higijene u kuhinji Županije			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
25. SPREMAČ			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša zgrade Županije			70 %
– brine o ukrasnom bilju u hodnicima zgrade i drugim službenim prostorijama			10 %
– po potrebi, vrši posluživanje na sjednicama Županijske			10 %

skupštine i njihovim radnim tijelima, na radnim sastancima župana i njegovih zamjenika te u drugim prigodama		
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– niža stručna sprema ili osnovna škola	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.	

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima

i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 16.

Program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara pohađa se u Državnoj školi za javnu upravu prema postupku i na način utvrđen posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema završen Program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto matičara i višeg matičara pod uvjetom da navedeni Program završi u roku propisanom posebnim propisima.

Članak 17.

Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Službi, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 18.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za poslove župana i opće poslove te njegove izmjene i dopune („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 10A/23., 13/23.).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/16

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 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 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnika Službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu Virovitičko-podravske županije,

župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Službe za pravne
poslove i lokalnu samoupravu
Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Služba obavlja normativno-pravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i tehničke poslove u okviru djelokruga određenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije.

Služba u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela, kao i radnih tijela čiji je osnivač župan ukoliko ti poslovi nisu u nadležnosti drugih upravnih tijela,
- poslove pružanja pravne i druge stručne pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima,
- poslove praćenja izvršavanja programa rada Županijske skupštine,
- poslove praćenja propisa koje donosi

- Hrvatski sabor te, kada je to u interesu Županije, priprema stručne analize, podataka i materijala za potrebe saborskih zastupnika s područja Županije,
- poslove izrade općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Županijske skupštine, pravno-tehničke obrade akata pripremljenih za sjednice ovih tijela, te poslove analize i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje,
 - poslove pružanja stručne pomoći upravnim tijelima Županije u pripremi nacрта akata iz njihove nadležnosti radi osiguranja utvrđenih pravno-tehničkih i nomotehničkih pravila sukladno poslovničkim odredbama,
 - poslove objavljivanja donesenih akata tijela Županije u službenom glasniku Županije te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija,
 - poslove vođenja zapisnika sa sjednica županijskih tijela, te uređivanje i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije ovih tijela,
 - poslove vođenja evidencija iz nadležnosti Službe,
 - poslovi isplate naknada za rad političkih stranaka zastupljenih u Županijskoj skupštini, naknada za rad vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te isplata troškova za čije se pokriće osiguravaju sredstva iz Županijskog proračuna,
 - stručne poslove u svezi s izborom i imenovanjima odnosno razrješenjima dužnosnika Županije i ostalih osoba koje imenuje ili razrješava Skupština, uključujući i provedbu postupka primopredaje vlasti nakon redovnih ili izvanrednih izbora čelnika izvršnog tijela u županiji,
 - poslove u svezi ustanovljenja i dodjele županijskih i državnih priznanja,
 - poslove u svezi osnivanja te rada i djelovanja županijskih i drugih tijela na poslovima antikorupcije, ravnopravnosti spolova, žrtava rata i poraća, djelovanja Gospodarsko socijalnog vijeća, ostvarivanja ljudskih prava i prava nacionalnih manjina, zaštite prijavitelja nepravilnosti, zaštite osobnih podataka, poslove vođenja evidencije nekretnina i

- druge imovine u vlasništvu Županije te upravljanja istim,
- poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, pripremanje sporazuma o suradnji, provođenje i sudjelovanje u međunarodnim programima, poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje ostvarivanje kontakata i suradnje s odgovarajućim izvršnim, predstavničkim i upravnim tijelima u gradovima i općinama Županije radi prikupljanja podataka i pripreme odgovarajućih materijala za župana, Županijsku skupštinu i njihova radna tijela, ako ovom Odlukom ili drugim propisom to nije stavljeno u nadležnost nekog drugog upravnog tijela,
- poslove suradnje s upravnim tijelima koja vode kreditne linije, prikupljanje i stručno obrađivanje podataka potrebnih za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije i dostava ovršnih isprava na naplatu te provođenje postupka sklapanja nagodbe s dužnicima, obavljanje stručnih, pravnih i administrativnih poslova za Službenički sud Virovitičko-podravske županije, obavljanje administrativnih poslova za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora u suradnji s drugim upravnim tijelima,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina te izbora i rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina,
 - provođenje nadzora trošenja sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenih programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina, druge opće i stručne poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana.
- Služba obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- vođenje evidencije o političkim strankama

zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima, obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi, obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Službe.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Službe kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojim upravlja.

Članak 5.

Poslovi Službe obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada.

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke

kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Službe odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Službe ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Službe.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove i upravljanje imovinom	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove i upravljanje imovinom	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine i lokalnu samoupravu	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši stručni suradnik (2.) za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik (3.) za poslove Županijske skupštine	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Referent (1.) za opće i administrativne poslove	III.	Referent	-	11.	1
8.	Referent (3.) za opće poslove	III.	Referent	-	11.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Službe te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Službe			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Službe s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih		

	konceptata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Službe, pruža stručnu pomoć županu, zamjeniku župana i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga			5 %
– izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama			10 %
– obavlja stručne i druge poslove vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, kao i vođenju odgovarajućih evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora			30 %
– pruža pravnu pomoć ustanovama kojima je Županija osnivač kao i lokalnim jedinicama na čijem se području nalaze ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama			5 %
– zastupa Županiju, sukladno posebnoj punomoći župana, u sporovima male vrijednosti u parničnom, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije,			10 %

<ul style="list-style-type: none"> – obavlja tehničke poslove vezane uz elektroničku komunikaciju sa sudovima putem sustava e-Komunikacija za tijela i upravna tijela Županije 	
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja stručne i druge poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske povjerene Županiji sukladno odredbama posebnog propisa 	25 %
<ul style="list-style-type: none"> – surađuje s nadležnim ministarstvima te drugim institucijama kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u okviru nadležnosti Službe sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanju slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana, – sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima, – izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> – organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja svoje nadležnosti 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>

SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.	
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– priprema dokumentaciju za provedbu parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugih postupaka pred nadležnim sudovima i drugim tijelima, a u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana			10 %
– sudjeluje u zastupanju Županije pred sudovima, drugim državnim tijelima i institucijama u predmetima zaštite njenih imovinskih prava te prava i obveza proizašlih iz ugovora i sporazuma koje Županija ima zaključene sa pravnim osobama, obavlja poslove naplate i utuženja potraživanja Županije prema fizičkim i pravnim osobama te poslove ovrhe radi naplate ovih potraživanja, obavlja poslove vezane za stjecanje i uknjižbu vlasništva i drugih stvarnih prava, te otuđenje i prijenos vlasništva nekretnina Županije u korist trećih osoba, te poslove u svezi obvezno pravnog raspolaganja nekretninama kao i druge poslove vezane za upravljanje i korištenje imovinom Županije te vodi evidenciju imovine i imovinskih prava kao i registar imovine kojom raspolaže Županija			35 %
– obavlja stručne i druge poslove koji proizlaze iz prenijetih poslova vezanih za upravljanje nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno odredbama posebnog zakona			15 %
– obavlja poslove suradnje s upravnim tijelima koja vode kreditne linije, prikupljanje i stručno obrađivanje podataka potrebnih za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije i dostava ovršnih isprava na naplatu te provođenje postupka sklapanja nagodbe s dužnicima,			20 %
– izrađuje prijedloge općih akata iz svoje nadležnosti za potrebe Županijske skupštine i župana, izrađuje prijedloge strategije upravljanja imovinom Županije te godišnjim planova raspolaganja imovinom, te prati njihovo provođenje			10 %

i izvršenje, izrađuje pojedinačne akte u skladu s posebnim Zakonima i drugim propisima			
– obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika		10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I LOKALNU SAMOUPRAVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove pripremanja sjednice te brine o zakonitom radu župana i županijske skupštine, – pomaže u koordinaciji i dogovaranju obavljanja poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine te brine o zakonitom radu župana i Županijske skupštine, – obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i po potrebi župana, kao i stručno administrativne 		50 %	

poslove za ova tijela kao i osnovana tijela za koje je posebnom odlukom o osnivanju određena nadležnost Službe za obavljanje administrativnih i drugih stručnih poslova iz nadležnosti radnog tijela	
<ul style="list-style-type: none"> – surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač u poslovima pripreme izrade nacrtu programa rada Županijske skupštine kao i ostalom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije vodeći brigu o pravilnoj primjeni zakonskih odredaba o savjetovanju s javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata kojima se uređuju pitanja i zauzimaju stavovi od interesa za opću dobrobit u području obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, prostornog i urbanističkog planiranja, gospodarskog razvoja, prometa i prometne infrastrukture, kulture, zaštite okoliša i zaštite prirode te drugih područja iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i područja nadležnosti koje proizlaze iz posebnih zakona 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – surađuje s nadležnim ministarstvima te drugim institucijama kao i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u okviru nadležnosti Službe, sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana, – sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima – izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova iz nadležnosti Službe 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – provodi postupke vezane za postupanje po odredbama Zakona o sprječavanju sukoba interesa te Kodeksu ponašanja vijećnika Županijske skupštine 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> – organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja svoje nadležnosti 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> – skrbi za izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana 	5 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove redakcije službenog glasila te se skrbi o pravodobnoj izradi, otpremi i službenoj objavi akata u glasilu i na internetskoj stranici županije 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanja najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove iz djelokruga poslova državne uprave povjerene županiji, a osobito vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima, kao i poslove vezane za evidenciju predstavnika i vijeća nacionalnih manjina, – obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi 			60 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove u svezi ostvarivanja prava nacionalnih manjina te izbora i rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, – provođenje nadzora trošenja sredstava dobivenih iz 			30 %

proračuna županije za provedbu aktivnosti utvrđenih programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina, – obavlja poslove isplate naknada za rad političkih stranaka zastupljenih u županijskoj skupštini, naknada za rad vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te isplata troškova za čije se pokriće osiguravaju sredstva iz županijskog proračuna			
– obavlja poslove izrade općih i pojedinačnih akata, informacija i izvješća u djelatnostima iz nadležnosti Službe		5 %	
– obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika		5 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela – po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim tijelima na koja se pojedini akti odnose		20 %	

– prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave	10%
– izvršava odluke i zaključke Županijske skupštine, brine se o pripremi odgovora na pitanja, vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njezinih radnih tijela	10 %
– obavlja stručne poslove za Županijsku skupštinu i njena radna tijela i župana	40 %
– obavlja poslove redakcije službenog glasila te se skrbi o pravodobnoj izradi, otpremi i službenoj objavi akata u glasilu i na internetskoj stranici Županije	5 %
– vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti kao i drugim tijelima, sukladno posebnim propisima	5 %
– obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora	5 %
– obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika	5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. REFERENT (1.) ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s organizacijom i radom Županijske skupštine i njenih radnih tijela, poslove izrade zapisnika o radu ovih tijela kao i poslove otpreme akata i poslove pismohrane, poslove prijepisa i ostale administrativno-tehničke poslove u Službi 		40 %	
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o prisutnosti članova Skupštine i radnih tijela u svrhu isplate naknada sukladno odredaba posebnih propisa te o promjenama statusa vijećnika po prestanku mandata - obavlja poslove vođenja propisanih evidencija članova Županijske skupštine u svezi primjene Zakona o sprječavanju sukoba interesa te Kodeksa ponašanja vijećnika Županijske skupštine kao i postupaka proizašlih iz primjene ovih propisa 		30 %	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove izrade i čuvanje zapisnika i izvorne dokumentacije i poslove vođenja evidencija iz nadležnosti Službe, 		20 %	
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika 		10 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
8. REFERENT (3.) ZA OPĆE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslovnog radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s pomoći oko organizacije i rada Županijske skupštine i njenih radnih tijela, poslove otpreme akata i poslove pismohrane, te ostale tehničke poslove u Službi	60 %
– obavlja poslove vođenja evidencija iz nadležnosti Službe	30 %
– obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili općeg usmjerenja – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će

se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Službi, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za pravne poslove i lokalnu samoupravu („Službeni glasnik Virovitičko-podravske županije“ broj 10A/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/15

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 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 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnice Službe za javne financije Virovitičko-podravske županije, župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Službe za javne financije
Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za javne financije Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Služba u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba i fiskalnog kapaciteta područne (regionalne)

- samouprave te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
- poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa,
- poslove pripreme nacрта proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanja proračunskih rashoda, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije,
- poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije,
- poslove izrade financijskih izvještaja za županijska tijela i nadležne institucije,
- poslove praćenja i analize financijskog poslovanja pravnih osoba čiji je osnivač Županija odnosno pravnih osoba u su/vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacрта akata,
- poslove obračuna plaća i naknada djelatnika i dužnosnika Županije
- poslove razreza i naplate županijskih poreza i drugih zakonom propisanih prihoda i poslove organizacije i održavanja županijske riznice,
- poslove koordinacije procesa uspostave financijskog upravljanja i kontrola
- poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima
- poslove vođenja evidencija iz nadležnosti Službe
- obavlja i druge opće i zajedničke poslove sukladno zakonu, aktima Županijske skupštine i župana.

II. UPRAVLJANJE SLUŽBOM

Članak 4.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira i usklađuje rad Službe.

Pročelnik Službe osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Službe kojom upravlja, bez obzira na njihovu osobnu

odgovornost. Za zakonitost i učinkovitost rada Službe pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Službe kojom upravlja.

Članak 5.

Poslovi Službe obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Službe odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Službe ovisi o potrebama i

prirodi posla, a za pojedine službenika župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Službe.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za proračun i lokalnu riznicu	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za računovodstvo i financije	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Savjetnik za računovodstvo i financije	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Viši stručni suradnik (2.) za računovodstvo i financije	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši referent (1.) za obračun plaća i naknada	III.	Viši referent	-	9.	1
7.	Viši referent (1.) za računovodstvo i financije	III.	Viši referent	-	9.	1
8.	Referent (1.) za računovodstvo	III.	Referent	-	11.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK SLUŽBE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Službe te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Službe, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Službe			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Službe s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih		

	koncepta, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I LOKALNU RIZNICU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– izrađuje proračun te njegove izmjene i dopune kao i druge dokumente koje donosi župan i Županijska skupština			20%
– izrađuje financijske izvještaje i vrši poslove usklađivanja podataka s proračunskim korisnicima pri izradi financijskih izvještaja			20%
– izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju proračuna te ostale izvještaje za ministarstva i druga tijela državne uprave			20%
– koordinira proces uspostave lokalne riznice, naplatu prihoda te izvršavanje rashoda s jedinstvenog računa proračuna			10%
– koordinira poslove platnog prometa te brine o pravovremenoj naplati prihoda i podmirivanju obveza			10%
– sudjeluje pri izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti			5%
– prati provedbu projekata čiji je nositelj županija			5%
– sudjeluje u postupcima revizije proračuna i financijskih izvještaja			5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove evidentiranja dugotrajne imovine te priprema podatke za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja	25%
– izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti	20%
– izrađuje Plan nabave kao i izvještaje o izvršenju Plana nabave u dijelu rashoda koji su evidentirani unutar Službe	10%
– sudjeluje u izradi proračuna i njegovih izmjena i dopuna	10 %
– sudjeluje u izradi financijskih izvještaja te izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna	10%
– sudjeluje u provedbi projekata čiji je nositelj županija u dijelu računovodstvenog evidentiranja i izvještavanja	10%
– izrađuje statističke izvještaje koji se odnose na imovinu	5%
– sudjeluje u rješavanju po prigovorima i žalbama na odluke prvostupanjskih tijela lokalne samouprave iz nadležnosti financija	5%

– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– zaprima, obrađuje i evidentira ulazne račune te prati stanje obveza prema dobavljačima		35%	
– obavlja knjiženja obveza i potraživanja u evidenciji Salda konti, kako za Županiju tako i za proračunske korisnike kroz sustav lokalne riznice		30%	
– obavlja poslove usklađivanja stanja s kupcima i dobavljačima		10 %	
– sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti		10%	
– sudjeluje u poslovima evidentiranja dugotrajne imovine te priprema podatke za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja		10%	
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika		5%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove pripreme, obrade i evidentiranja zahtjeva proračunskih korisnika, priprema naloge za plaćanja po navedenim zahtjevima, te vodi evidencije o stanju novčanih sredstava svakog korisnika			25 %
– prati vlastite i namjenske prihode i primitke proračunskih korisnika te rashode i izdatke proračunskih korisnika financiranje iz navedenih izvora			25%
– obavlja poslove evidentiranja potraživanja po rješenjima za porez na cestovna motorna vozila i brine i naplati istih			20 %
– vodi evidenciju ugovora			10 %
– obavlja poslove platnog prometa			10 %
– vodi evidenciju goriva po vozilima te evidencije isplaćenih donacija, pomoći i subvencija			5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. VIŠI REFERENT (1.) ZA OBRAČUN PLAĆA I NAKNADA**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove obračuna plaća, naknada i ostalih primanja za zaposlene djelatnike i dužnosnike	40%
– obavlja poslove obračuna naknada vanjskim suradnicima	25%
– obavlja poslove obračuna i isplate stipendija	10%
– obavlja poslove izvještavanja prema Poreznoj upravi	10%
– izrađuje statističke izvještaje koji se odnose na zaposlene	5%
– sudjeluje u poslovima platnog prometa	5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili

	rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
7. VIŠI REFERENT (1.) ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove knjiženja dokumenata u Glavnoj knjizi proračuna			40%
– obavlja poslove izdavanja izlaznih računa te njihovo evidentiranje kao i praćenje stanja potraživanja od kupaca			15%
– obavlja poslove obrade putnih naloga			15%
– prati vlastite i namjenske prihode i primitke proračunskih korisnika te rashode i izdatke proračunskih korisnika financirane iz navedenih izvora			15%
– obavlja poslove platnog prometa			10%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih		

	problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
8. REFERENT (1.) ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove knjiženja dokumenata u Glavnoj knjizi proračuna			80%
– prati vlastite i namjenske prihode i primitke proračunskih korisnika te rashode i izdatke proračunskih korisnika financirane iz navedenih izvora			15%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – srednja stručna sprema ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Službe.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će

se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Službi, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Službi koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za javne financije Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 10A/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/18

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.) i članka 51. Statuta Virovitičko-podravske

županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravske županije, župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- provedbu neupravnih postupaka i upravnih postupaka u prvom stupnju, vezano uz izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja te ostale poslove sukladno posebnom propisu kojim se uređuje prostorno uređenje,

- provedbu neupravnih postupaka i upravnih postupaka u prvom stupnju sukladno posebnom propisu kojim se uređuje gradnja,
- potvrđivanje elaborata o etažiranju građevina,
- provedbu upravnih postupaka vezano za izdavanje akata u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, sukladno zakonskoj regulativi i posebnim propisima,
- stručne i administrativno tehničke poslove za rad procjeniteljskog povjerenstva za područje županije,
- evaluiranje podataka u sustavu eNekretnine, pripremu izvješća o tržištu nekretnina, izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena te druge stručne poslove sukladno posebnom propisu o procjeni vrijednosti nekretnina,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju vezano za gospodarenje neopasnim otpadom te ostale poslove sukladno nadležnosti prema posebnom propisu kojim se uređuje održivo gospodarenje otpadom,
- vođenje e-baze Registra onečišćavanja okoliša i verifikacija podataka obveznika registra u prvom stupnju,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju glede ocjene prihvatljivosti zahvata, planova i programa za područje ekološke mreže, koja obuhvaća zaštićeno područje u kategorijama nadležnosti propisanih zakonom, izdavanje dopuštenja za zahvate, radnje i istraživanja u zaštićenom području prirode, posebnih uvjeta zaštite prirode i ostale poslove sukladno posebnom propisu iz područja zaštite prirode,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju glede ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš u okviru propisanih zahvata te sudjelovanje u postupcima strateške procjene planova, programa i strategija na okoliš, kao i druge poslove sukladno posebnim propisima kojima se uređuje zaštita okoliša,
- osiguravanje stručne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata za ekološku mrežu organiziranjem javnih rasprava o studijama

- navedenih postupaka,
- osiguravanje stručne pomoći nadležnom ministarstvu utvrđivanjem ispunjavanja hrvatskih i EU standarda zaštite okoliša i prirode korisnika sredstava EU programa za izgradnju i opremanje gospodarskih građevina obavljanjem terenske kontrole i izrađivanjem izvješća u fazi prije isplate sredstava i u ex-post razdoblju,
 - sudjelovanje u radu povjerenstava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš nadležnog Ministarstva – analiza studije utjecaja na okoliš i izrada mišljenja, primjedbi i prijedloga na studiju,
 - rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje komunalno gospodarstvo, postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama, građevinska inspekcija, groblja, kao i po žalbama izjavljenima na upravne akte općinskih i gradskih upravnih tijela, za koje posebnim propisom nije utvrđena nadležnost nekog drugog tijela,
 - izrađivanje odluka, izvješća, planova, programa i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, gospodarenja otpadom,
 - vođenje evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenje i dostava podataka iz područja prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša te zaštite prirode nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravске županije,
 - sudjelovanje u izradi prostorno-planske dokumentacije u okviru zakonom propisane nadležnosti,
 - pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša te zaštite prirode o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
 - druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- Upravni odjel obavlja povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje

- naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje,
- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine i izdavanje propisanih uvjerenja,
- postupak u vezi s pripremnim radnjama za izvlaštenje i postupak izvlaštenja nekretnina,
- donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- poslove vezane za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu,
- poslove vezane za provedbu zakona kojim se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima,
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojom upravlja, bez obzira na

njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojom upravlja.

Članak 5.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada.

Pročelnik raspoređuje službenike i namještenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Upravnog odjela ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenika župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 8,00 do 13,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i pravne poslove	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
5.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
6.	Savjetnik za prostorno uređenje i zaštitu okoliša	II.	Savjetnik	-	5.	1
7.	Savjetnik za prostorno uređenje i procjenu vrijednosti nekretnina	II.	Savjetnik	-	5.	1
8.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Savjetnik	-	5.	1
9.	Savjetnik za imovinsko-pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
10.	Viši stručni suradnik (1.) za prostorno uređenje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
11.	Viši stručni suradnik (1.) za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
12.	Viši stručni suradnik (2.) za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
13.	Viši stručni suradnik (2.) za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
14.	Viši stručni suradnik (3.) za imovinsko-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
15.	Stručni suradnik za graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
17.	Referent (3.) za poslove pisarnice	III.	Referent	-	11.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu sa posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti, po nalogu			15 %
– po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima, pruža potporu službenicima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			25 %
– vodi upravne postupke, donosi i potpisuje rješenja i rješava najsloženije upravne i ostale predmete, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela			40 %
– koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik, – koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			10 %
– koordinira izradu planova, projekata i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke		

	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITU OKOLIŠA I PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> – vodi upravne postupke, donosi i potpisuje rješenja i rješava najsloženije upravne i ostale predmete vezane za prostorno planiranje, izdavanje akata za provedbu prostornih planova te zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 	30 %
<ul style="list-style-type: none"> – proučava i stručno obrađuje i rješava najsloženija pitanja iz domene zaštite okoliša i prirode te gospodarenje otpadom, izrađuje opće i pojedinačne akte iz ovog upravnog područja, vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz navedenog djelokruga rada, rješava po žalbama na prvostupanjska rješenja jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva 	30 %

– brine o kvalitetnom, zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela	10 %		
– sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata i evidencija iz područja zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, prostornog planiranja i po potrebi ostalih područja te daje savjete iz navedenih područja	10 %		
– rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i drugim institucijama, javnopravnim tijelima te ustanovama u području zaštite okoliša, prirodnih vrijednosti i gospodarenja otpadom	10 %		
– obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika	10 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

– vodi upravne postupke, donosi i potpisuje rješenja i rješava najsloženije upravne i ostale predmete vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola	60 %		
– brine o kvalitetnom, zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela	10 %		
– surađuje sa projektantima, jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, institucijama i ustanovama, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama te ostalim strankama	10 %		
– sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata i evidencija iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te pruža savjete iz navedenih područja	15 %		
– obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika	5 %		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslovnog radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> – vodi upravne postupke, donosi i potpisuje rješenja i rješava najsloženije upravne i ostale predmete vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima, koordinira poslove u nadležnosti ovog Upravnog odjela u izdvojenom mjestu rada u Slatini, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 	60 %
<ul style="list-style-type: none"> – brine o kvalitetnom, zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadaća iz nadležnosti Upravnog odjela 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – surađuje sa projektantima, jedinicama lokalne samouprave, državnim tijelima, institucijama i ustanovama, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama te ostalim strankama 	10 %
<ul style="list-style-type: none"> – sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata i evidencija iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te pruža savjete iz navedenih područja 	15 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akta iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacije.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
6. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLIŠA	

broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i nepravne postupke i rješava složenije predmete iz područja zaštite okoliša, prostornog uređenja i gradnje sukladno posebnim propisima, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			60 %
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša i prostornog planiranja 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima te javnopravnim tijelima na poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela, - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, prirodoslovne, tehnološke, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

ODLUKA			
7. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi zbirku kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i izdaje akte iz sustava eNekretnine, izrađuje izvješća i vodi baze podataka te obavlja stručne poslove temeljene na propisima o procjeni vrijednosti nekretnina			30 %
– vodi upravne postupke i rješava složenije upravne i ostale predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina, po potrebi vodi upravne postupke i izrađuje nacрте rješenja u postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola			30 %
– proučava i stručno obrađuje pitanja planiranja i financiranja u proračunu unutar razdjela Upravnog odjela			20 %
– rad sa strankama, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i inim tijelima te javnopravnim tijelima na poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela,			10 %
– priprema informacije i druge stručne materijale iz područja prostornog uređenja i gradnje, obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
8. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke i rješava složenije upravne i ostale predmete vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			70 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima, projektantima i strankama u postupku 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
9. SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i neupravne postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, postupke izvlaštenja i osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina, postupke stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i stambenog zbrinjavanja bivših nositelja stanarskog prava, priprema nacрте rješenja po žalbama na prvostupanjska rješenja jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva te ostale imovinsko-pravne poslove i poslove iz područja komunalnog gospodarstva, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			50 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije za potrebe Upravnog odjela 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, tijelima jedinica lokalne samouprave, državnim tijelima i inim tijelima te ostalim strankama na poslovima iz nadležnosti Upravnog odjela 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i		

RADU	specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA PROSTORNO UREĐENJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja te rješava u upravnim i drugim predmetima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnom propisu, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola			55 %
– izrađuje potvrde, uvjerenja i druge neupravne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela te izrađuje izvješća i baze podataka sukladno posebnim propisima			20 %
– rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inим tijelima, javnopravnim tijelima i ostalim strankama			10 %
– obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju		

DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja u upravnim i drugim predmetima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnom propisu, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola - izrađuje izvješća i vodi baze podataka te obavlja stručne poslove temeljene na propisima o procjeni vrijednosti nekretnina 			60 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i ostalim strankama u postupku 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, geodetske ili druge tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar		

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi složenije upravne i nepravne postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske vladavine, postupke izvlaštenja i osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, postupke stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i stambenog zbrinjavanja bivših nositelja stanarskog prava, postupke obnove i potpore, postupke utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te izrađuje nacрте rješenja i drugih akata, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			60 %
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje uvjerenja i očitovanja, izrađuje izvješća i baze podataka te druge stručne povjerene poslove državne uprave (imovinsko-pravne) sukladno posebnim propisima 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, suradnja sa sudskim vještacima, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inim javnopravnim tijelima i ostalim strankama 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja te rješava u upravnim i drugim predmetima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnom propisu, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola			70 %
– izrađuje potvrde, uvjerenja i druge neupravne akte iz djelokruga rada upravnog tijela te izrađuje izvješća i baze podataka sukladno posebnim propisima			10 %
– rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inim tijelima, javnopravnim tijelima i ostalim strankama			10 %
– obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, prometne ili druge tehničke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i		

POSLOVA	stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi upravne i nepravne postupke stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i stambenog zbrinjavanja bivših nositelja stanarskog prava, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola			40 %
– izrađuje potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga Upravnog odjela sukladno posebnim propisima, izrađuje evidencije za potrebe Upravnog odjela			40 %
– rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inim tijelima, javnopravnim tijelima i ostalim strankama			10 %
– obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
15. STRUČNI SURADNIK ZA GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne i nepravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim i drugim predmetima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i gradnju sukladno posebnim propisima, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			70 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upravne i stručne poslove u postupcima koje vode drugi službenici Upravnog odjela 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - surađuje se projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim i inim tijelima i ostalim strankama 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravne postupke, donosi i potpisuje rješenja vezano za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima te rješava o svim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja, koordinira poslove u nadležnosti ovog Upravnog odjela u izdvojenom mjestu rada u Orahovici, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			65 %
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inим tijelima, javnopravnim tijelima i ostalim strankama 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te ostale poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij građevinske ili druge tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i		

RADU	uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
17. REFERENT (3.) ZA POSLOVE PISARNICE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pisarnice i administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja iz nadležnosti mjesta rada u Slatini (prijam stranaka, zaprimanje podnesaka stranaka, prijem pošte, otprema pošte, vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, arhiviranje predmeta, kopiranje dokumentacije za nadležna tijela), supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje pročelnik ili po njemu ovlaštena osoba izvan sustava eDozvola 			60 %
<ul style="list-style-type: none"> - rad sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, državnim i inim tijelima, javnopravnim tijelima i svim ostalim strankama 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja i druge administrativno-tehničke i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika 			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih		

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**Članak 15.**

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE**Članak 16.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za graditeljstvo, zaštitu okoliša i imovinsko-pravne poslove te njegove izmjene i dopune („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 10A/23. i 11/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/19

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl. oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 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 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravske županije, župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene i socijalne djelatnosti o kojima

- odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
- praćenje poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i iz područja socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i pripremanje izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- obavljanje financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba javnih ustanova iz stavka 2. alineje 2. ovog članka,
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije,
- usklađivanje ustrojstva djelatnosti socijalne skrbi u nadležnosti Županije,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta fizičkim osobama za pružanje socijalnih usluga: starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima, usluga pomoći u kući i usluga koje pružaju fizičke osobe kao svoju profesionalnu djelatnost,
- obavljanje poslova vezanih uz rad mrtvozorničke službe, odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima,
- rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi,
- obavljanje poslova praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju,
- obavljanje poslova praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima, upisivanje koncesijskih ugovora u registar, pripremanje propisanih izvješća o njihovom radu, analiziranja financijskih rezultata koncesionara i dostavljanje nadležnim državnim i županijskim tijelima,
- koordiniranje provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti,

- vođenje evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi,
- obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje doma socijalne skrbi, centra za pomoć i njegu te za pružanje usluga terapijske zajednice za ovisnike o opojnim drogama i povremene uzimatelje opojnih droga, bez osnivanja doma socijalne skrbi, a koje osniva Županija,
- koordiniranje provođenja izvaninstitucionalnih usluga socijalne skrbi koje pružaju udruge i vođenje brige oko umirovljenika i osoba starije životne dobi,
- poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima
- poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela
- druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:

- rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji kao i zaštite civilnih žrtava Domovinskog rata; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava, sukladno posebnim propisima; vođenje evidencija propisanih zakonom, kao i izdavanje odgovarajućih potvrda,
- zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za

- samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu te drugih potvrda, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
- izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz,
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći kao i za provođenje humanitarne akcije te vođenje propisanih evidencija,
- ovjeru knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,
- pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu,
- rješavanje o pravima djece smrtno stradalih pirotehničara i s njima izjednačenih osoba, sukladno posebnom zakonu kojem se regulira protuminsko djelovanje,
- vođenje evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne samouprave i Županije,
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći te vođenje propisanih evidencija,
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 5.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada Slatina, Pitomača i Orahovica.

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Upravnog odjela ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u planiranju i koordiniranju Upravnim odjelom i po nalogu pročelnika organizira rad			10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zdravstva i socijalne skrbi, izrađuje i sudjeluje u izradi složenijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			5%
– radi na poslovima financiranja iz djelokruga Upravnog odjela			35%
– sudjeluje u pripremi prijedloga financijskih planova, praćenju i izvješćivanju o provođenju programa financiranja zdravstva, socijalne skrbi i branitelja			15%
– priprema očitovanja o prijedlozima propisa, izrađuje propisana izvješća i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– prati i analizira stanje u djelatnostima iz područja svog rada			5%
– obavlja poslove vezane uz utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje socijalnih usluga i kontrolu pružatelja socijalnih usluga			5%
– obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela			5%
– radi na pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz fondova Europske unije			5%

– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ, BRANITELJE I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja odobravanja primarne i sekundarne pravne pomoći, te oslobođenja od plaćanja sudskih pristojbi i plaćanja troškova sudskog postupka, odobravanja pravne pomoći sukladno propisima o stečaju potrošača i odobravanja pravne pomoći u prekograničnom sporu		10%	
– vrši kontrolu obračuna troškova odobrene pravne pomoći i odlučuje o povratu plaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun		5%	

– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja	10%		
– vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	40%		
– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	5%		
– obavlja poslove vezane uz utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje socijalnih usluga	10%		
– priprema očitovanja o prijedlozima propisa, izrađuje propisana izvješća i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela	5%		
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite civilnih i vojnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata	5%		
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela	5%		
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
4. SAVJETNIK ZA BRANITELJE I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja	10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite civilnih i vojnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata	10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	35%
– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava	15%
– priprema očitovanja o prijedlozima propisa, izrađuje propisana izvješća i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA BRANITELJE	
broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			10%
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			10%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			55%
– vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano za godišnjice smrti poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata			5%
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Dom. rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			5%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA BRANITELJE I NOVČANA PRIMANJA			
broj izvršitelja: 1			

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			5%
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			5%
– vrši obračun i isplatu prava korisnicima Domovinskog rata			15%
– vrši obračun i isplatu za civilne korisnike i članove njihovih obitelji			5%
– vrši obračun i isplatu za udžbenike za djecu hrvatskih branitelja			5%
– vrši obračun i isplatu za korisnike Drugog svjetskog rata			5%
– upisuje i ažurira podatke unutar IISMHB programa, te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava			15%
– izrađuje analize, izvješća i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			20%
– prati i priprema očitovanja o prijedlozima propisa iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA BRANITELJE I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			5%
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			5%
– vrši obračun i isplatu prava korisnicima Domovinskog rata			15%
– vrši obračun i isplatu za civilne korisnike i članove njihovih obitelji			5%
– vrši obračun i isplatu za udžbenike za djecu hrvatskih branitelja			5%
– vrši obračun i isplatu za korisnike Drugog svjetskog rata			5%
– upisuje i ažurira podatke unutar IISMHB programa, te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava			15%
– izrađuje analize, izvješća i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			15%
– radi na poslovima financija u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela			5 %
– prati i priprema očitovanja o prijedlozima propisa iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij		

	ekonomske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
8. STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja poslove vezane za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za pružanje socijalnih usluga i kontrolu licenciranih pružatelja socijalnih usluga			30%
– vodi i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi sukladno zakonu i općim aktima, vodi i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela JLS iz područja socijalne skrbi sukladno zakonu			20%
– radi na pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz fondova Europske unije, provodi postupke jednostavne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– priprema i izrađuje akte o provođenju javne zdravstvene zaštite i socijalne skrbi sukladno zakonu i općim aktima, vodi propisane evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela			15%
– priprema očitovanja o prijedlozima propisa i izvješća o provedbi nacionalnih strategija iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe			10%
– obavlja administrativno-tehničke poslove za rad radnih tijela imenovanih za poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			5%

– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja pružanja primarne pravne pomoći		5%	
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. STRUČNI SURADNIK ZA BRANITELJE I FINACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja		5%	
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela		5%	
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela		10%	
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava		5%	
– vrši obračun i isplatu prava korisnicima Domovinskog rata		15%	
– vrši obračun i isplatu za civilne korisnike i članove njihovih		5%	

obitelji			
– vrši obračun i isplatu za udžbenike za djecu hrvatskih branitelja			5%
– vrši obračun i isplatu za korisnike Drugog svjetskog rata			5%
– upisuje i ažurira podatke unutar IISMHB programa, te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava			15%
– izrađuje analize, izvješća i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			20%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
10. VIŠI REFERENT (1.) ZA BRANITELJE I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno		10%	

stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja		
	– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava	5%
	– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela	20%
	– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
	– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela	5%
	– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba	15%
	– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela	10%
	– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja zaštite civilnih i vojnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida i sudionika Drugog svjetskog rata	5%
	– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela	10%
	– vodi postupak i izdaje potvrde za inozemstvo za dječji doplatak, o bračnom stanju, činjenici života, potvrde o uzdržavanju	5%
	– vodi postupak odobravanja povlaštene vožnje za korisnike obiteljske i osobne invalidnine	5%
	– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

DONOŠENJE ODLUKA			
11. VIŠI REFERENT (2.) ZA ZDRAVSTVO, HUMANITARNU POMOĆ I BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja priznavanja prava na zdravstvenu zaštitu koji su u nadležnosti Upravnog odjela			10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja odobravanja prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, odobravanje za provedbu humanitarne akcije			15%
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			5%
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar		

SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
12. VIŠI REFERENT (2.) ZA BRANITELJE I SOCIJALNU SKRIB			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja			10%
– vodi upravni postupak i donosi rješenje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– redovito vrši provjeru uvjeta za daljnja ostvarivanja prava			10%
– pribavlja stručna mišljenja ovlaštenih zdravstvenih ustanova i nadležnog tijela za vještačenje iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– organizira prijevoz i pogreb umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i vrši obračun troškova nakon obavljenog pogreba			20%
– vodi propisane evidencije i izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– vodi postupak i izdaje potvrde za inozemstvo za dječji doplatak, bračnom stanju, činjenici života potvrde o uzdržavanju			10%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			5%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka,		

	metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠENE
ODREDBE****Članak 16.**

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici i namještenici u Službi, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika i namještenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, branitelje i socijalnu skrb Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 10A/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/17

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 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 51. Statuta Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravske županije, župan Virovitičko-podravske županije donio je

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za
obrazovanje i demografiju
Virovitičko-podravske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, i druge stručne poslove vezane za djelatnost školstva, kulture, tjelesne kulture i športa, tehničke kulture, demografije u okviru

djelokruga određenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravske županije.

Upravni odjel u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta, a od interesa za Županiju,
- izradu i provođenje programa i mjera za unapređenje odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture, znanosti i sporta,
- praćenje stanja u svom području te pripremanje nacрта akata iz samoupravnog djelokruga Županije za Županijsku skupštinu i župana,
- pripremu i sudjelovanje u programima investicijskog i tekućeg održavanja, nabave opreme te kapitalne izgradnje osnovnih, srednjih škola i učeničkog doma kojima je osnivač Županija,
- organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
- predlaganje mjera za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata,
- organiziranje kulturnih i sportskih manifestacija od posebnog interesa za Županiju,
- obavljanje poslova organiziranja i financiranja djelatnosti osnovnog i srednjeg obrazovanja, predlaganje mjera za unapređenje obrazovnog sustava te podizanja obrazovne razine stanovništva,
- koordiniranje rada s javnim ustanovama i udrugama iz područja odgoja i obrazovanja, kulture, tehničke kulture i sporta,
- poslove praćenja i provođenja županijskih natjecanja i smotri učenika,
- koordiniranje poslova oko financiranja udruga, u skladu s posebnim propisima,
- poslove pripreme prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnosti obrazovanja, kulture, udruga građana, sporta i tehničke kulture,
- praćenje zakonitosti u radu javnih ustanova iz područja svoje nadležnosti, a kojima je osnivač Županija,

- obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkog doma te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija,
 - obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje dječjeg vrtića i ustanove za obrazovanje odraslih,
 - predlaganje županu davanja prethodne suglasnosti na prijedlog statuta javnih ustanova iz svog područja, a kojima je osnivač Županija,
 - izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova, imenovanje i razrješenje tijela upravljanja ustanova, upisne politike te provedba i implementacija mjera državne obrazovne politike na razini županije
 - nadziranje i kontroliranje namjenskog trošenja sredstava koja se javnim ustanovama iz područja rada upravnog odjela, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora,
 - poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela,
 - poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima,
 - praćenje i provedba zakona i drugih propisa iz područja demografske politike te aktivnosti i demografskih mjera koje provode jedinice lokalne samouprave
 - druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti,
 - obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u

- knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
 - obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Županije,
 - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci;
 - vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama,
 - raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
 - utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,

- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta,
- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 5.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Upravnog odjela ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani. Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Pomoćnik pročelnika za pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Viši stručni suradnik (1.) za obrazovanje i šport	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
5.	Viši stručni suradnik (1.) za provedbu projekata	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik (1.) za obrazovanje	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
7.	Viši stručni suradnik (2.) za kulturu i demografiju	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Viši stručni suradnik (3.) za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
9.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kroatistike – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– pomaže pročelniku u planiranju i koordiniranju Upravnim odjelom i po nalogu pročelnika organizira rad			5%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela			30%
– radi na unapređenju stanja školstva sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja kao i zakonskim i podzakonskim aktima			10%
– proučava i stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– sudjeluje u radu na projektima, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	<ul style="list-style-type: none"> – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama .		
3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
– provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela			10%
– priprema informacije i druge stručne materijale			10%
– izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Upravnog odjela, posebno za akte iz djelokruga primjerenog oblika školovanja			10%
– vodi propisane evidencije, te obavlja zadatke vezane uz rad na projektima			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnice			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim 		

	poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
4. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OBRAZOVANJE I ŠPORT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u radu na projektima			30%
– vodi propisane evidencije, te izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, školstva i demografije			10%
– prati rad s visokomotiviranim i darovitim učenicima			20%
– priprema i izrađuje informacije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij teološke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA PROVEDBU PROJEKATA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– izrađuje, prijavljuje i provodi projekte iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora			30%
– izrađuje akte za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama			10%
– obavlja poslove oko financijskog nadzora nad radom županijskih osnovnih i srednjih škola, u skladu sa zakonom			10%
– prati i nadzire stanje školskih građevina, opreme i uređaja te sudjeluje u pripremi novih projekata izgradnje, nadogradnje i rekonstrukcije školskih građevina			10%
– sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola			15%
– izrađuje planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola			15%
– obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja predškolskog odgoja, školstva i demografije			20%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, – sudjeluje u planiranju upisa OŠ i SŠ te provodi elektroničke upise za osnovne i srednje škole			40%
– radi na unapređivanju stanja školstva sukladno Državnom pedagoškom standardu predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja			20%
– sudjeluje u radu na projektima, – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pedagoške struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene		

I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA KULTURU I DEMOGRAFIJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja kulture i demografije			10%
– provodi nadzor nad ustanovama iz djelokruga Upravnog odjela			20%
– sudjeluje u postupku utvrđivanju uvjeta za ustanove			30%
– surađuje u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi propisane evidencije i očevidnike			10%
– sudjeluje u radu na projektima, – obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	postupaka i metoda rada.		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– vodi upravni postupak i donosi rješenja u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela			40%
– izrađuje opće i pojedinačne akte iz nadležnosti Upravnog odjela (iz primjerenog oblika školovanja, akte u području sporta i kulture)			30%
– vodi propisane evidencije, te obavlja zadatke vezane uz rad na projektima			20%
– izrađuje analize i izvješća iz nadležnosti Upravnog odjela – obavlja druge poslove po nalogu pročelnice			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
9. STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– sudjeluje u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu			20%
– sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola			10%
– sudjeluje u obradi mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice			30%
– prati izvršenje financijskih planova škola			20%
– sudjeluje u izradi prijedloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Upravni odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuće izvješća			10%
– obavlja ostale poslove oko davanja izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i provjere dokumentacije, davanje uputa			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutaršnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje i demografiju Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravske županije broj 10A/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Virovitičko-podravske županije.

KLASA: 024-02/23-01/20
URBROJ: 2189-05/05-23-1
Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

Na temelju članka 4. stavak 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 51. Statuta Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravške županije broj 2/21.) i članka 21. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravške županije („Službeni glasnik“ Virovitičko-podravške županije broj 7/19. i 10/23.) na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu Virovitičko-podravške županije, župan Virovitičko-podravške županije donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu Virovitičko-podravške županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu Virovitičko-podravške županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira u kojem su rodu korišteni.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto.

Članak 3.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvoj, šumarstvo, ribarstvo, lovstvo,

turizam, obrt i malo poduzetništvo, vodno gospodarstvo, energetiku, promet i veze, regionalni razvoj okvira djelokruga određenog Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Virovitičko-podravške županije.

Upravni odjel u okviru svog samoupravnog djelokruga obavlja:

- praćenje stanja i provedbu programa iz područja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, prometa, vodnog gospodarstva, sustavnog gospodarenja energijom, poljoprivrede, turizma, šumarstva, lovstva, ruralnog i regionalnog razvoja,
- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, vodnog gospodarstva, regionalnog razvoja, prometa i sustavnog gospodarenja energijom, kao i poljoprivrede i ruralnog razvoja, ribarstva, lovstva i šumarstva o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju,
- vođenje baze podataka o gospodarskim kretanjima u Županiji,
- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija, gospodarskih sajmovi te izložbi,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima te u okviru nadležnosti Upravnog odjela,
- rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina sukladno posebnim zakonima kojima se uređuje djelatnosti iz njegove nadležnosti kao i po žalbama izjavljenima na upravne akte općinskih i gradskih upravnih tijela, za koje posebnim propisom nije utvrđena nadležnost nekog drugog tijela,
- obavljanje poslova iz nadležnosti Županije u djelatnosti vodnog gospodarstva upravljanja vodama, korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, navodnjavanje, zaštitu izvorišta, ograničenja korištenja voda i slično, a u skladu sa zakonom,
- obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti

- upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije,
- obavljanje poslova vezanih za kreditne programe Županije u smjeru razvoja gospodarstva i poljoprivredne proizvodnje te ruralnog prostora,
 - praćenje stanja i analiziranje izvješća pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti upravnog tijela, čija osnivačka prava, odnosno poslovne udjele ili dionice ima Županija,
 - surađivanje s udrugama, drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u područjima iz djelokruga upravnog tijela, posebno sa socijalno-gospodarskim vijećem,
 - pripremanje za provođenje postupka za dodjelu koncesija u području energetike, upis u registar istih te praćenje izvršavanja koncesijskih ugovora i izradu propisanih izvješća,
 - koordiniranje poslova oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije u suradnji sa Županijskom upravom za ceste,
 - predlaganje uvjeta obavljanja, provođenje postupka i izdavanje dozvole za županijski linijski odnosno županijski posebni linijski javni cestovni prijevoz putnika kao i vođenje propisanih upisnika i obavljanje ostalih poslova u području prometa, a koji su iz nadležnosti Županije,
 - praćenje stanja, predlaganje mjera i poticanje unapređenja sustava obrane od tuče, ublažavanje od posljedica prirodnih nepogoda i provođenje programa osiguranja usjeva,
 - izrađivanje razvojnih mjera poljoprivredne politike na razini Županije i to posebice mjere ruralnog razvoja koje uključuju mjere: zemljišne politike unapređenja gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te okrupnjavanja i uređenja poljoprivrednog zemljišta,
 - provođenje programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama,
- jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ostalim interesnim skupinama civilnog društva, sve na osnovu zakona i mogućnosti financiranja iz strukturnog fonda za ruralni razvoj EU,
- predlaganje i provođenje mjera razvoja i unapređenja lovstva i gospodarenja lovištima i divljači, surađivanje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva i promicanja lovnog i ribolovnog turizma,
 - sufinanciranje specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim ustanovama i organizacija stručnih ekurzija za interesnu skupinu iz sektora poljoprivrede,
 - obavljanje poslova sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja,
 - provođenje postupka upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave,
 - provođenje poslova sukladno posebnom zakonu kojim je regulirano slatkovodno ribarstvo,
 - poslove vezane za civilnu zaštitu i vatrogastvo,
 - poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave iz djelokruga Upravnog odjela,
 - poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima,
 - druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.
- Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na:
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti, sukladno posebnim propisima;

- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,
 - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče, obavljanje drugih povjerenih poslova vezanih uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
 - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
 - izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta

- u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- vođenje postupka utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vođenje odgovarajućih evidencija,
 - izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječū šume te vođenje evidencija o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije,
 - registraciju dobavljača božićnih drvaca,
 - izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
 - donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u slučajevima propisanim posebnim zakonom,
 - obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 4.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela.

Pročelnik Upravnog odjela osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad službenika Upravnog odjela kojim upravlja, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara županu.

Pročelnik je dužan izvješćivati župana o svim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela kojim upravlja.

Članak 5.

Poslovi Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu Županije u Virovitici i u izdvojenim mjestima rada.

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla.

III. RASPORED NA RADNA MJESTA SLUŽBENIKA

Članak 6.

Prijam u službu provodi se na način i po postupku propisanom zakonom kojim se uređuju službenički odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Pored odgovarajuće stručne spreme i struke kao obveznog posebnog uvjeta za prijam u službu i raspored na radno mjesto, poseban uvjet za sva radna mjesta službenika je i položen državni ispit.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen državni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto, pod uvjetom da ispit položi u roku godine dana od prijma u službu.

Članak 8.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima.

IV. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 9.

Radno vrijeme Upravnog odjela ovisi o potrebama i prirodi posla, a za pojedine službenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 10.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Članak 11.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina potkategorije	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
2.	Zamjenik pročelnika	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
3.	Savjetnik za pravne poslove	II.	Savjetnik	-	5.	1
4.	Savjetnik za promet	II.	Savjetnik	-	5.	1
5.	Viši stručni suradnik (1.) za promet	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
6.	Viši stručni suradnik (2.) za gospodarstvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
7.	Viši stručni suradnik (3.) za gospodarstvo i poljoprivredu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
8.	Stručni suradnik za lovstvo	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
9.	Stručni suradnik za gospodarstvo i poljoprivredu	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
10.	Stručni suradnik za gospodarstvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam	III.	Stručni suradnik	-	8.	2
11.	Viši referent (2.) za gospodarstvo, obrt, trgovinu, ugostiteljstvo i turizam	III.	Viši referent	-	9.	1

Članak 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20 %
– organizira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela te raspoređuje poslove na pojedine službenike			20 %
– donosi i potpisuje rješenja, materijale i druge akte Upravnog odjela, a supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela koje potpisuje župan ili po njemu ovlaštena osoba			15 %
– sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela			15 %
– poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad			10 %
– koordinira poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela s ostalim upravnim i drugim tijelima županije, jedinicama lokalne samouprave na području županije i drugim lokalnim jedinicama, državnim tijelima i institucijama te drugim subjektima			10 %
– poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti			5 %
– vrši ocjenjivanje službenika u skladu s posebnim zakonom i kriterijima propisanim općim aktom Županije			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poljoprivredne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku 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.		
2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćniku pročelnika			20 %
– obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku			30 %
– koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20 %
– koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			15 %
– koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja druge poslove i zadatke koje mu on povjeri; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poljoprivredne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom – položen državni ispit 		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
3. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava			20 %
– izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata			20 %
– vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja, te vodi evidenciju prenamijenjenog zemljišta			30 %
– priprema i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			10 %
– obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i nadređeni službenik			10 %
– brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu pročelnika i nadređenih službenika kao utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke		

	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
4. SAVJETNIK ZA PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> – prati stanje i predlaže mjere za ostvarivanje što bolje prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove vezane za javni i posebni linijski cestovni prijevoz putnika i učenika, vodi propisane upisnike i obavlja ostale poslove iz nadležnosti Županije u području prometa 			25 %
<ul style="list-style-type: none"> – obavlja poslove pripreme odnosno obrade prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj Županije 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> – rješava u prvom stupnju o pravima i obvezama građana i pravnih osoba u upravnom postupku iz područja cestovnog prometa 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> – vrši kontrolu standarda kvalitete pružanja javne usluge a koja se posebno odnosi na točnost voznog reda, linijsko označavanje vozila javnog prijevoza te praktičnost istih 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> – izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga 			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, ekonomske ili pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 		

	– položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK (1.) ZA PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– prati stanje i predlaže mjere za ostvarivanje što bolje prometne povezanosti gradova i općina na području Županije			20 %
– obavlja poslove vezane za javni i posebni linijski cestovni prijevoz putnika i učenika, vodi propisane upisnike i obavlja ostale poslove iz nadležnosti županije u području prometa			25 %
– obavlja poslove pripreme odnosno obrade prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za regionalni razvoj i razvoj županije			10 %
– rješava u prvom stupnju o pravima i obvezama građana i pravnih osoba u upravnom postupku iz područja cestovnog prometa			30 %
– izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			15 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK (2.) ZA GOSPODARSTVO, OBRT, TRGOVINU, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja potrebnu dokumentaciju, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata, obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> - provodi upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih zemljišta 			30 %
<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu 			20 %
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga 			10 %
<ul style="list-style-type: none"> - izdaje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječū šume te vodi evidenciju o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije, vodi registraciju dobavljača božićnih drvaca 			15 %
<ul style="list-style-type: none"> - donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom 			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani		

STRUČNO ZNANJE	prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK (3.) ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslovnog radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– prikuplja potrebnu dokumentaciju, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata	20 %
– vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	40 %
– izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga	30 %
– izdaje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume te vodi evidenciju o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije, – vodi registraciju dobavljača božićnih drvaca	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
8. STRUČNI SURADNIK ZA LOVSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme iz područja lovstva i ribolova			30 %
– obavljanje poslova sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja			30 %
– obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka u okviru rada Upravnog odjela			20 %
– obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij lovstva i zaštite prirode – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga		

S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POLJOPRIVREDU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka u okviru rada Upravnog odjela			10%
– provođenje programa ruralnog razvoja u suradnji s lokalnim akcijskim grupama, jedinicama lokalne samouprave, udrugama i ostalim interesnim skupinama civilnog društva, sve na osnovu zakona i mogućnosti financiranja iz strukturnog fonda za ruralni razvoj EU			30%
– obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja i to kroz izradu strateških dokumenata u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela te predlaganje i provođenje programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja kao i predlaganje razvojnih prioriteta Županije			20%
– sufinanciranje specijaliziranih zanimanja u poljoprivredi u suradnji s obrazovnim ustanovama i organizacija stručnih ekskurzija za interesnu skupinu iz sektora poljoprivrede			10%
– vodi poslove provedbe projekata čiji je nositelj Županija sufinanciranih iz fondova Europske unije i nacionalnih izvora, u suradnji s drugim upravnim tijelima,			15%
– obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	– sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij biotehničke ili društvene struke		

	<ul style="list-style-type: none"> – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
10. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO, OBRT, TRGOVINU, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– provodi upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih			40 %
– utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima i minimalno tehničke uvjete za obavljanje djelatnosti trgovine			15 %
– razvrstavanje i kategorizacija objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu			5 %
– izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga i agencijske djelatnosti			5 %
– izdaje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, vodi registraciju dobavljača božićnih drvaca			10 %
– donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			10 %
– donosi rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta			5 %
– utvrđuje ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti			5 %
– obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit 		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnoga odjela, a povremeno i izvan Upravnoga odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
11. VIŠI REFERENT (2.) ZA GOSPODARSTVO, OBRT, TRGOVINU, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslovnog radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
– obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka u okviru rada Upravnog odjela			10 %
– provodi upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih			30 %
– utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu			20 %
– izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga			10 %

– vodi postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, izdaje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume te vodi evidenciju o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije,	25 %
– vodi registraciju dobavljača božićnih drvaca	
– donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	<ul style="list-style-type: none"> – sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih člankom 45. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su i:

1. nekorektno postupanje prema strankama,
2. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. nedolično ponašanje prema čelniku tijela, nadređenom i drugim službenicima i namještenicima,
5. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,
6. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu,
7. osobito blag slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštena za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Do donošenja rješenja iz stavka 1. ovog članka, zatečeni službenici u Upravnom odjelu, nastavljaju obavljati poslove koje su obavljali na dotadašnjim radnim mjestima odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Članak 17.

Na ostala prava, obveze, odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika u Upravnom odjelu koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe:

- važećih zakona i drugih propisa kojima se uređuju radni odnosi u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi,
- kolektivnog ugovora za djelatnike u upravnim tijelima Virovitičko-podravske županije,
- drugih općih akata o pravima i obvezama službenika koje donosi župan ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i poljoprivredu Virovitičko-podravske županije („Službeni glasnik Virovitičko-podravske županije“ broj 10A/23.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Virovitičko-podravske županije“.

KLASA: 024-02/23-01/14

URBROJ: 2189-05/05-23-1

Virovitica, 22. prosinca 2023.

ŽUPAN

Igor Andrović, dipl.oec., v.r.

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.