

# SLUŽBENI GLASNIK

## SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

2021.

BROJ: 33

Sisak, 28. prosinca 2021.

GODINA XXVIII

### SADRŽAJ

#### AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

- |  |      |
|--|------|
| 169. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak                                     | 1809 |
| 170. Odluka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije                     | 1810 |
| 171. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije                                       | 1810 |
| 172. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije             | 1819 |
| 173. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije                   | 1842 |
| 174. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije | 1855 |

- |   |      |
|---|------|
| 175. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije           | 1863 |
| 176. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije | 1883 |
| 177. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije  | 1906 |
| 178. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije                | 1921 |
| 179. Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije   | 1948 |

#### AKTI ŽUPANA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

169.

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije donio je

#### ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak

I.

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak, Ulica J. J.

Strossmayera 59, Sisak, URBROJ: 2176-125-01-8746-5-1/21, koju je Upravno vijeće Opće bolnice »Dr. Ivo Pedišić« Sisak donijelo na svojoj 46. sjednici održanoj dana 25. studenoga 2021. godine, kojom se ovlašćuje ravnatelj za provođenje postupka javne nabave i sklapanje ugovora za predmete nabave iz Plana nabave za 2022. godinu, a čija procijenjena vrijednost prelazi 300.000,00 kuna.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 510-05/21-01/14  
URBROJ: 2176/01-02-21-2  
Sisak, 16. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

**170.**

Na temelju članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), župan Sisačko-moslavačke županije donio je

**O D L U K U**

**o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog  
vijeća Zavoda za hitnu medicinu  
Sisačko-moslavačke županije**

**I.**

Daje se suglasnost na Odluku Upravnog vijeća Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije, Ulica 1. svibnja 20, Sisak, KLASA: 003-01/21-01/01, URBROJ: 2176-116/05-21-90, koju je Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije donijelo na svojoj 31. sjednici održanoj dana 25. studenoga 2021. godine, kojom se ovlašćuje ravnatelj za provođenje postupka javne nabave i sklapanje ugovora za predmete nabave iz Plana nabave za 2021. godinu - II. izmjene i dopune, a čija procijenjena vrijednost prelazi 300.000,00 kuna.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 510-10/21-01/5  
URBROJ: 2176/01-02-21-2  
Sisak, 16. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

**171.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13 i 5/18), članka 17. stavka 2. i članka 29.

stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove  
župana Sisačko-moslavačke županije**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove župana Sisačko-moslavačke županije (nastavku teksta: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednakno na muški i ženski rod.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja stručne i savjetodavne poslove za župana, protokolarne poslove i poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja posebice sljedeće poslove:

- stručne i savjetodavne poslove za župana i zamjenika župana,
- poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama i građanima, poticanja suradnje s općinama i gradovima radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave,
- poslove organizacije rada župana i zamjenika župana, usklađivanja njihovih obveza prema građanima, pravnim osobama, tijelima županijske razine, državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i udrugama,

- poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranja tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije,
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu na donošenje županu,
- poslove usmjeravanja naloga župana drugim upravnim tijelima,
- poslove u svezi ustanavljanja i dodjele javnih priznanja,
- poslove vezane uz pokroviteljstva Županije,
- razmatranje predstavki i pritužbi građana upućenih županu te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju po istima,
- ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- uređivanje web-stranice Županije,
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,

- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojava se unutarnja ustrojstvena jedinica Odsjek za opće poslove župana i odnose s javnošću.

#### Članak 6.

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

Redni broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za protokol	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Administrativni tajnik župana	III.	Referent	11.	1

#### ODSEK ZA OPĆE POSLOVE ŽUPANA I ODNOSE S JAVNOŠĆU

4.	Voditelj odsjeka za opće poslove župana i odnose s javnošću	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
5.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	Viši savjetnik	4	1
6.	Viši stručni suradnik za odnose s javnošću	II.	Viši stručni suradnik	6	1
7.	Stručni suradnik za upravno-pravne poslove	III.	Stručni suradnik	8	1
8.	Stručni suradnik za informacijske tehnologije, protokol i marketing	III.	Stručni suradnik	8	1
9.	Referent za protokol i marketing	III.	Referent	11	1
10.	Namještenik za potrebe protokola	IV.	Namještenik II. potkategorije	11	1

#### Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesata s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesata sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA	Broj izvršitelja	
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASFIFIKACIJSKI RANG
I	Glavni rukovoditelj	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Rukovodi, koordinira i usklađuje rad Upravnog odjela			10%
Koordinira s drugim upravnim tijelima u izradi i normativnoj obradi akata koje upravna tijela predlažu na donošenje županu i koordinira poslove usmjeravanja naloga župana drugim upravnim tijelima te koordinira projekte, programe i mjere koje županijska uprava provodi samostalno ili u suradnji s ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovачkih društava u vlasništvu Županije, te drugim javnopravnim tijelima i institucijama			20%

Pruža stručnu i savjetodavnu pomoć županu i zamjeniku župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti	30%
Obavlja poslove u funkciji ostvarivanja suradnje župana s državnim tijelima, ustanovama i drugim pravnim osobama i građanima, poticanje suradnje s općinama i gradovima radi ostvarivanja zajedničkih interesa te razvoja lokalne samouprave, poslove stručnih organizacija i planiranje i provođenje razvojnih programa, te suradnje s domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima	20%
Koordinira poslove protokola i odnosa s javnošću, organiziranje tiskovnih konferencija, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije; surađuje s ciljanim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, usklađuje i koordinira protokol i primanje stručnih delegacija, poslove u svezi ustanovljavanja i dodjele javnih priznanja, poslove vezane uz pokroviteljstva Županije, razmatranje predstavki i pritužbi građana upućenih županu, te brine o pravovremenom postupanju i rješavanju istih, sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela, sudjeluje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije, koordinira i prati ostvarivanje prava na pristup informacijama, te informiranje građana putem službenih kanala	15%
Obavlja druge poslove po nalogu župana.	5%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
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, ograničenim samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjела
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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, 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

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II	Viši savjetnik	-

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz protokol i odnose s javnošću	15%
Priprema i organizira konferencije za medije; obavlja ceremonijalne, stručne, organizacijske i tehničke poslove protokola i prijeme domaćih i stranih delegacija	40%
Obavlja poslove korespondencije vezane uz upite medija i pisanja priopćenja te poslove koordinacije i pripreme korespondencije Upravnog odjela i druge korespondencije	30%
Surađuje s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	5%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja protokola, sudjelovanje u izradi strategija i programa
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-	11	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja uredskog poslovanja			30%	
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			30%	
Vodi propisane i interne evidencije, te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniku			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela			
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 tehniku			

#### Odsjek za opće poslove župana i odnose s javnošću

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE ŽUPANA I ODNOSE S JAVNOŠĆU			Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I	Viši rukovoditelj	-	3	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Upravlja radom Odsjeka, planira, raspoređuje i obavlja poslove u nadležnosti Odsjeka.			15%	
Koordinira složene poslove vezane uz odnose s javnošću i opće poslove župana i zamjenika, organizira prijeme i druge sastanke za potrebe župana i drugih dužnosnika Županije; rješava predstavke i pritužbe građana upućenih županu; priprema akte vezane uz dodjele javnih priznanja, te vezane uz pokroviteljstva Županije; prikuplja i obrađuje podatke vezane uz izvješće o radu župana, priprema javni poziv za medijske usluge i oglašavanje; izrađuje ugovore, prati izvršenje ugovora			40%	
Obavlja poslove koordinacije unutar Odsjeka i pripreme korespondencije Upravnog odjela i druge korespondencije s javnopravnim tijelima i organizacijama civilnog društva; planira, koordinira i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji Županije;			30%	
Surađuje s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke suradnje na programima i projektima od značaja za širu zajednicu, organizaciji manifestacija			10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja odnosa s javnošću i općih poslova župana i zamjenika, poslovi složene strateške komunikacije, sudjelovanje u izradi strategija i programa
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU</b>		Broj izvršitelja
5	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši savjetnik	-	4
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz odnose s javnošću			15%
Koordinira, komunicira, priprema i organizira sastanke s predstavnicima organizacija civilnog društva (udruga iz područja zdravstva, socijalne skrbi, braniteljske populacije, kulture, sportske, tehničke kulture i dr.); organizira primanja i druge sastanke za potrebe župana i drugih dužnosnika Županije; razmatra predstavke i pritužbe građana upućenih županu, obavlja poslove u svezi dodjele javnih priznanja, te poslove vezane uz pokroviteljstva Županije		40%	
Planira, koordinira i organizira manifestacije i posebne projekte u organizaciji županije;			20%
Obavlja poslove koordinacije i pripreme korespondencije Upravnog odjela i druge korespondencije			10%
Surađuje s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih zadataka iz područja odnosa s javnošću, poslovi složene strateške komunikacije, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja		

R. br.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU</b>		Broj izvršitelja
6	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja poslove vezane uz odnose s javnošću i protokol, proučava i obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju upute i nadzor rukovodećeg službenika, organizira prijeme i druge sastanke, prikupljanje podataka i pisana korespondencija u svrhu informiranja javnosti putem službenih kanala (web stranica, društvene mreže)	30%
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih prijema i drugih sastanaka za potrebe župana i drugih dužnosnika Županije te komunicira s organizacijama civilnog društva i drugom zainteresiranom javnosti	30%
Obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima	15%
Vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događanja od važnosti za Županiju, izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stručne poslove unutar Upravnog odjela, suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odjela, srednja razina složenosti te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovoditelja službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan upravnog tijela 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

R. br.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE</b>	Broj izvršitelja	
<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	stručni suradnik	-	8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove vezane uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera		30%	
Priprema i izrađuje nacrte odluka i drugih općih akata Upravnog odjela, priprema i provodi postupak javnog natječaja za financiranje programa i projekata sredstvima za donacije i pokroviteljstvo iz proračuna Županije, provodi kontrolu utrošenih sredstava po provedenom natječaju, prikuplja izvješća i vodi evidenciju programa i projekata		40%	
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela		10%	
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji u svrhu pružanja upravno-pravnih savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj manje složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada upravnog tijela, poslove pripreme i provedbe javnog natječaja za financiranje programa i projekata sredstvima za donacije i pokroviteljstvo iz proračuna Županije, provodi kontrolu utrošenih sredstava po provedenom natječaju; prikuplja izvješća i vodi evidenciju programa i projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE, PROTOKOL I MARKETING			Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	stručni suradnik	-		8
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Obavlja manje složene poslove protokola i stručno obrađuje pitanja koja zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, a odnose se na organiziranje prijema i drugih sastanaka; fotografiranje, obrada podataka, primjena informacijskih tehnologija - izrada plana razvoja, dizajna i upravljanja sadržajima na službenim komunikacijskim kanalima i programima				40%
Sudjeluje u planiranju, koordinaciji i organizaciji manifestacija i provedbi projekata u organizaciji Županije te njihovom marketingu				30%
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Upravnog odjela				10%
Sudjeluje u planiranju s gospodarskim i drugim subjektima radi zajedničke organizacije manifestacija, prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, te vodi dokumentaciju protokola.				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika				10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija			
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada ili stručnih tehnika.			

R. br.	REFERENT ZA PROTOKOL I MARKETING			Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III	Referent	-		11
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				
Prikuplja, sređuje i evidentira podatke protokola, podatke vezane za odnose s javnošću i sredstva javnog priopćavanja; planira i organizira tehničke poslove protokola, marketing;			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40%
Vodi očeviđnike, sređuje dokumentaciju protokola, pomaže u organizaciji prijema i sjednica, priprema izvještaje iz medija; fotografira i obrađuje snimke i zapise s protokola, uređuje službenu web stranicu, daje prijedloge dizajna i kreira vizualne sadržaje na službenim komunikacijskim kanalima i programima				40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika				20%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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 tehniki

R. br.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POTREBE PROTOKOLA</b>		Broj izvršitelja
10	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV	Namještenik II. potkategorije	1	11

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezano uz nabavu robe i usluga za potrebe reprezentacije odnosno protokola te obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija odnosno utroška istih za potrebe protokola.		60%
Obavlja poslove održavanja čistoće prostora i opreme u kuhinji, te dezinfekcije prostora koji se koriste za sastanke za potrebe tijela županije		20%
Sudjeluje u pripremama i organizaciji manifestacija Županije te poslužuje za potrebe protokola.		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i opće upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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 tehniki	

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Uprav-

nog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

## IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnog odjela, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

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

### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VI. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 14.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propi-

sima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici i namještenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesa na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako osoba ovlaštена za pokretanje postupka zbog teške povrede službene dužnosti procijeni da nije svrhovito pokretati postupak zbog teške povrede službene dužnosti,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/07  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

**172.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavak 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

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

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mјesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mјesta, broj izvršitelja te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednakо na muški i ženski rod.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

Upravni odjel za poslove Skupštine, pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe rada i sjednice Županijske skupštine, poslove iz područja upravljanja nekretninama, službeničkih prava i obveza, uredskog poslovanja, informacijsko-komunikacijskog sustava, opće uprave te pravne, savjetodavne, administrativne i tehničke poslove.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja posebice sljedeće poslove:

- pripremu i organizaciju rada sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- pripremu i izradu nacrta općih i drugih akata koje donosi župan, Županijska skupština i njena radna tijela,
- pravna i druga stručna mišljenja u vezi s radom Županijske skupštine i njenih radnih tijela,
- normativnu obradu akata koje upravna tijela Županije predlažu na donošenje Županijskoj skupštini,
- stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i vijećnika Županijske skupštine te njenih radnih tijela,
- predlaganje mјera za unaprjeđenje funkcioniranja područne (regionalne) samouprave,
- uređivanje službenog glasila Županije, pripremu i normativnu obradu konačnih tekstova akata župana i Županijske skupštine za objavu,
- pravne poslove i davanje pravnih savjeta i mišljenja za potrebe upravnih tijela Županije i tijela Županije,
- pravne, stručne i administrativne poslove vezano za sudske sporove,
- rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju sukladno posebnim propisima,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- izradu prijedloga općih akata i izradu pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike i namještenike i dužnosnike Županije te kadrovske poslove,
- stručne i administrativne poslove za potrebe Službeničkog suda Županije,
- izrada općih i drugih akata vezano uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Županije,
- pravne i druge stručne poslove vezane uz nekretnine u vlasništvu Županije,
- poslove uredskog poslovanja, otpreme pošte i vođenje arhive za sva upravna tijela,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije,
- izradu stručnih prijedloga za planiranje, nabavu i upravljanje informacijsko-komunikacijskim sustavima, sustavom upravljanja dokumentima, nadzor nad radom mreže te informacijsku sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije,
- tekuće održavanje imovine Županije koju koriste upravna tijela,
- vodi brigu o održavanju i tehničkoj ispravnosti i korištenju službenih vozila,
- pomoćno-tehničke poslove kojima se osigurava rad svih upravnih tijela Županije,
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinsanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel za poslove Skupštine, pravne i opće poslove obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- osobna stanja građana: promjena osobnog imena; naknadni upisi, ispravci, dopune te ponишtenje 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 registra 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, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača,
  - poslove u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registrar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruge u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga; upis stranih udruga u Registrar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registrar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencijskih poslova;
  - vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvatka iz registra,
  - poslove u vezi upisa zaklada u Registrar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registrar 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 evidencijskih poslova;
  - evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji,
  - vođenje evidencije o političkim strankama za stupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača,
  - provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,
  - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,
  - odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći,
  - donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
  - obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi.
- U okviru Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove djeluju matični uredi u: Sisku, Sunji, Kutini, Popovači, Novskoj, Petrinji, Hrvatskoj Kostajnjici, Dvoru, Glini, Topuskom i Gvozd sukladno posebnim propisima kojim se uređuju područja matičnih ureda.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za poslove Skupštine, imovinske i upravno-pravne poslove,
- Odsjek za opću upravu,
- Odsjek za opće poslove.

#### Članak 6.

Pojedini poslovi iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju se na izdvojenim radnim mjestima.

#### Članak 7.

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

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
<b>Odsjek za poslove Skupštine, imovinske i upravno-pravne poslove</b>					
2.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
3.	Viši savjetnik za upravno-pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Viši stručni suradnik za upravno-pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
5.	Stručni suradnik za imovinske i kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	8.	2
6.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1
7.	Stručni suradnik za informatičku obradu akata i organizaciju Skupštine	III.	Stručni suradnik	8.	1
8.	Viši referent za informatičku obradu akata i organizaciju Skupštine	III.	Viši referent	9.	1
9.	Referent za kadrovske i administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11	1
<b>Odsjek za opću upravu</b>					
11.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
12.	Viši savjetnik za besplatnu pravu pomoć	II.	Viši savjetnik	4.	2
13.	Savjetnik za opću upravu	II.	Savjetnik	5.	4
14.	Stručni suradnik za opću upravu	III.	Stručni suradnik	8.	3
15.	Viši referent za opću upravu	III.	Viši referent	9.	2
16.	Referent - matičar	III.	Referent	11.	20
17.	Referent za opću upravu i administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
18.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	1
<b>Odsjek za opće poslove</b>					
19.	Voditelj Odsjeka	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
20.	Viši savjetnik za informatičke poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
21.	Viši stručni suradnik za informatičke poslove	III.	Viši stručni suradnik	6.	1
22.	Stručni suradnik za uredsko poslovanje	III.	Stručni suradnik	8.	1
23.	Referent za administrativne i opće poslove	III.	Referent	11.	1
24.	Referent za održavanje informatičkog sustava	III.	Referent	11.	1
25.	Referent za poslove tekućeg održavanja	III.	Referent	11.	1
26.	Referent za tehničke poslove - Voditelj vozognog parka	III.	Referent	11.	1
27.	Referent za vozni park	III.	Referent	11.	1
28.	Referent u pismohrani	III.	Referent	11.	2
29.	Referent u pisarnici	III.	Referent	11.	5
30.	Domar	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	1
31.	Domar	IV.	Namještenik II. potkategorije	11.	1
32.	Spremačica	IV.	Namještenik II. potkategorije	13.	3

#### Članak 8.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojem 13.

- Savjetnik za opću upravu obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:
  - Kutini 1 izvršitelj
  - Novskoj 1 izvršitelj
  - Petrinji 1 izvršitelj

Poslovi radnog mjesa pod rednim brojem 14.

- Stručni suradnik za opću upravu obavljuje se na izdvojenim mjestima rada i to u:  
Novskoj 1 izvršitelj

Poslovi radnog mjesa pod rednim brojem 15.

- Viši referent za opću upravu obavlja se na izdvojenom mjestu rada i to u:  
Hrvatskoj Kostajnici 1 izvršitelj

Poslovi radnog mjesa pod rednim brojem 16.

- Referent-matičar obavljuje se na izdvojenim mjestima rada i to u:  
Petrinji 2 izvršitelja  
Novskoj 1 izvršitelj  
Hrvatskoj Kostajnici 1 izvršitelj  
Glini 2 izvršitelja  
Kutini 2 izvršitelja  
Popovači 1 izvršitelj  
Dvor 1 izvršitelj  
Topusko 1 izvršitelj  
Vrginmost 1 izvršitelj.

#### Članak 9.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesa s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesa sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE			Broj izvršitelja		
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Upravlja radom Upravnog odjela, organizira i uskladjuje obavljanje poslova u Upravnom odjelu te odgovara za zakonit, pravilan i pravovremen rad Upravnog odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja, donosi rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela.			35%			
Koordinira s drugim upravnim tijelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica.			10%			
Obavlja pravne poslove vezane uz rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela - izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Županijske skupštine, kontrolira zakonitost te nomotehničku ispravnost nacrta i prijedloga akata upućenih Županijskoj skupštini na donošenje. Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, prati stanje u područjima opće uprave i uredskog poslovanja.			20%			
Obavlja pravne poslove izrade nacrta i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u obavljanju njihovih dužnosti.			15%			
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.			15%			
Obavlja druge poslove po nalogu župana.			5%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNAJNE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					

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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.

**Odsjek za poslove Skupštine, imovinske i upravno pravne poslove**

Redni broj	VODITELJ ODSJEKA			Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-	3.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odsjeku, prati rad i poštivanje službene dužnosti, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.				35%
Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i drugih akata, strategija, programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i izrađuje nacrte općih i drugih akata koje donosi župan, Županijska skupština i njena radna tijela, te pruža pravnu pomoć upravnim i drugim tijelima u izradi nacrta akata koje donosi Županijska skupština.				20%
Pruža stručnu pomoć i daje stručno mišljenje upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.				20%
Sudjeluje u pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela.				5%
Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i vijećnika Županijske skupštine i njenih radnih tijela.				5%
Proučava, stručno obrađuje te rješava najsloženije pojedinačne, upravne postupke radno pravne naravi, imovinske i druge naravi.				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.				5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija te provedbu pojedinačnih odluka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Upravnog odjela.		

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja		
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	Viši savjetnik	-	4.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Proučava, stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebno iz područja zaštite osobnih podataka.			30%			
- Priprema i izrađuje prijedloge općih i drugih akata radno-pravne naravi te vezano uz upravljanje nekretninama u vlasništvu Sisačko-moslavačke županije			35%			
- Vodi upravni postupak i rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.						
Obavlja stručne i druge poslove za potrebe Službeničkog suda i Gospodarsko-socijalnog vijeća.			10%			
Pruža stručnu pomoć i daje stručno mišljenje upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti.			20%			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNAJNE		Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.				
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, te provedbu pojedinačnih odluka.				
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.				

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje opće i pojedinačne, upravne i druge akte radno-pravne naravi, iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije.			40%	
Vodi propisane očeviđnike, izdaje izvode iz tih očeviđnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očeviđnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, te izrađuje potrebna statistička izvješća.			50%	
Rješavanje vlasničko-pravnih odnosa.			5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene poslove unutar Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesto i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesto.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKE I KADROVSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije, te iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije.			50%
Vodi propisane očeviđnike i izdaje izvode iz tih očeviđnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očeviđnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama. Vodi postupke radi rješavanja vlasničko-pravnih odnosa.			20%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata radno pravne naravi.			20%
Izrađuje potrebna statistička izvješća.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.		

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE		Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši stručni suradnik	-	8.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije.		50%
Vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz tih očevidnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.		20%
Sudjeluje u izradi prijedloga općih i drugih akata radno pravne naravi.		20%
Izrađuje potrebna statistička izvješća.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA I ORGANIZACIJU ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE		Broj izvršitelja
7.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine.		25%
Priprema i informatički obrađuje nacrte akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine.		25%
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.		25%
Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, proslijeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.		5%
Vodi evidenciju prisustovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine, obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine.		5%
Vodi Zbirku isprava-akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju.		10%
Izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine i radnih tijela Skupštine.		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKU OBRADU AKATA I ORGANIZACIJU SKUPŠTINE		Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
Obavlja informatičke poslove projektiranja i izrade akata Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine i akata radnih tijela Županijske skupštine.		20%	
Priprema i informatički obrađuje nacrte akata upravnih tijela za sjednicu Županijske skupštine i akata sa sjednice radnih tijela Županijske skupštine. Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, vodi brigu o nabavi uredskog materijala i druge poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela.		20%	
Sudjeluje u izradi akata nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, priprema elektronsku obradu akata za objavu u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.		20%	
Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, proslijeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine.		10%	
Vodi evidenciju prisustovanja članova Skupštine sjednicama Skupštine, obavlja administrativno-tehničku pripremu materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela Skupštine.		10%	
Vodi Zbirku isprava - akata Skupštine, te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju.		10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna 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.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Redni broj	REFERENT ZA KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi rješenja, odluka te drugih akata iz područja radnih odnosa.		40%	
Vodi propisane očeviđnike i izdaje izvode iz tih očeviđnika, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o čemu se ne vode očeviđnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama.		45%	
Izrađuje prijave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje.			
Izrađuje potrebna statistička izvješća.		10%	

<b>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika</b>		<b>5%</b>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.	
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.	

<b>Redni broj</b>	<b>REFERENT ZA ADMINISTRA=TIVNE POSLOVE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
10.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i poruka, prima, otvara i raspoređuje poštu Upravnog odjela.		40%
Saziva sastanke te upućuje pozive po nalogu pročelnika i obavlja poslove prijepisa.		20%
Obavlja poslove pripreme nabavke uredskog materijala i drugih sredstava za rad te vodi odgovarajuće evidencije potrebne za rad Upravnog odjela te evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu.		30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.	
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.	

### Odsjek za opću upravu

<b>R. br.</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
11.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
3.	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>
I.	Viši rukovoditelj		1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja radom Odsjeka, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odsjeku, prati rad i poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika Odsjeka, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.		20%	

Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja besplatne pravne pomoći, opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, matičarstva, registra birača, kolektivnih ugovora, sindikata i udruge poslodavaca i sindikata i udruga poslodavaca više razine.	30%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencijskih, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.	30%
Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvatka.	15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	5%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerjenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenju važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ	Broj izvršitelja	
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	2	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, oslobođanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova pružene pravne pomoći odvjetnika, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova vještaka/tumača.		40%
Obavlja sve poslove vezane uz ispravke do stavljenih obračuna, provodi ispravne obračune kroz računalnu aplikaciju besplatne pravne pomoći, dostavlja ispravne obračune nadležnom ministarstvu i zaključuje isplaćene obračune, daje pravne informacije i pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja o dohotku i primanjima.		30%
Vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi.		20%

Vodi evidenciju o stanju predmeta, prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima, te vodi potrebne evidencije iz područja rada.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	5%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne struke ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga 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 pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu 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.

R. br.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU			Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Savjetnik	-		5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupke i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana, upisa udrug i upisa promjena u Registrar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registrar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija, u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.		60%		
Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvatka iz registra, vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu ili ispisu, izdavanje izvatka.		20%		
Vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji, donosi rješenje u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.		15%		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5%		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 specifične upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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.			

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU		Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi dio registra birača i obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, briše osobe iz registra birača, upisuje bilješke u registar birača, izrađuje izvazke iz popisa birača, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			40%
Vodi postupak i utvrđuje činjenice u manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o državljanstvu, upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; upisa zaklada i upis promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje Registara u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga i zaklada, upis stranih udruga i zaklada te promjena u propisane Registre u Republici Hrvatskoj, obavljanje nadzora nad radom udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija.			50%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R. br.	<b>VIŠI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU</b>		Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi i rješava jednostavnije i precizno utvrđene postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja opće uprave, osobnih stanja građana: promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			30%
Vodi i rješava jednostavnije i precizno utvrđene postupke u upravnim i neupravnim stvarima iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, obavlja pripremne poslove sklapanja braka i životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.			30%

Vodi registar birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	REFERENT - MATIČAR	Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	20
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne i rutinski utvrđene postupke iz područja maticarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva: unosi podatke u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, dostavlja obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, sve poslove za sklapanje braka u vjerskom i građanskem obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, obavlja poslove vezane za novorođenu djecu.		50%
Vodi registar birača i obavlja poslove upisa u registar birača: ispravke, dopune i promjene podataka, briše osobe iz registra, upisuje bilješke, izrađuje izvatke, izdaje potvrde te obavlja druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.		40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.	
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.	

R. br.	REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vodi register udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji.			20%	
Izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu			30%	
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz područja opće uprave.			10%	
Po potrebi obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela.			30%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.			
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 tehniki.			

R. br.	REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-	11.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, poslove u svezi prijema stranaka, telefonskih poziva i poruka, prima, otvara i raspoređuje poštu Upravnog odjela.			40%	
Saziva sastanke te upućuje pozive po nalogu pročelnika i obavlja poslove prijepisa.			20%	
Obavlja poslove pripreme nabavke uredskog materijala i drugih sredstava za rad te vodi odgovarajuće evidencije potrebne za rad Upravnog odjela te evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu.			30%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvenog, tehničkog ili općeg smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
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.

**Odsjek za opće poslove**

R. br.	VODITELJ ODSJEKA		Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike i namještenike u Odsjeku. Prati rad i poštivanje službene dužnosti, predlaže mјere za unapređenje rada Odsjeka te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad.			30%
Organizira i usklađuje rad u pisarnici, na poslovima informatičko-komunikacijskog sustava, tekućeg održavanja, voznog parka i predlaže mјere vezano uz njihovu organizaciju, te podnosi izvješće o stanju navedenog.			50%
Organizira i usklađuje rad vezano uz način korištenja službenih vozila i održavanje istih.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mјera, 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 službenika pri rješavanju službenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE		Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja visoko složene stručne poslove vezano uz izradu strategija razvoja IKT usluga te koordinira provedbu iste, koordinira, izrađuje i prati primjenu standarda za razvoj i upravljanje informacijsko-komunikacijskim sustavima, osigurava neprekinitu dostupnost informacijskih usluga.			45%

Analizira nepredviđene događaje, odgovarajuće reakcije na iste te prati i provjerava razinu kvalitete pružanja informacijskih usluga, obavlja poslove vezane uz bilježenje svih podataka o preduvjetima pružanja informacijsko-komunikacijskih usluga te vodi evidencije vezano uz raspodjelu informatičke opreme, softverskih licenci, koordinira poslove kod zbrinjavanja rashodovane informatičke opreme, obavlja poslove osiguravanja pomoći korisnicima iz područja uporabe informatičke i komunikacijske opreme, pruža tehničku podršku službenicima. Upravlja sustavima elektroničke pošte i raznih digitalnih dokumenata i održava baze podataka.	45%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu strategija i programa vezano uz informacijsko-komunikacijske usluge.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija, te provedbu pojedinačnih odluka.
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.

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja	
21.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja poslove vezane za planiranje i razvoj informatičko-komunikacijsko sustava Županije, te surađuje s vanjskim suradnicima po pitanju nabave i održavanja iste. Upravlja sustavima elektroničke pošte i raznih digitalnih dokumenata i održava baze podataka.	30%
Obavlja poslove na održavanju i sigurnosti računalne komunikacijske infrastrukture.	30%
Obavlja poslove na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa, izradu i primjenu internih normi, preporuka, pravila ponašanja korisnika.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika	10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.
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.

R. br.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>		Broj izvršitelja		
22.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	Viši referent	-	9.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Organizira i usklađuje rad u pisarnici, izravno obavlja administrativne poslove u pisarnici.		20%			
Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima u uredskom poslovanju, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije.		40%			
Sudjeluje u izlučivanju arhivske građe, surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske građe.		20%			
Brine se za cjelebitost i sređenost registraturne i arhivske građe te istu nadzire i čuva.		5%			
Upućuje i daje potrebne informacije iz djelokruga svog radnog mjesta.		5%			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravno-pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene podataka i dokumenata.				
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.				

R. br.	<b>REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE</b>		Broj izvršitelja		
23.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	Referent	-	11.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja uredskog poslovanja.		30%			
Obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala.		30%			
Vodi propisane i interne evidencije te obavlja druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje nacrte akata za postupke male i jednostavne nabave, financiranje programa i projekata udrugama te izrađuje analize i izvješća o istom.		30%			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna općeg društvenog ili prirodnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.				
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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.

R. br.	REFERENT ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA		Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja servisne, informatičke poslove za potrebe upravnih tijela.			40%
Instalira i održava računalnu opremu.			30%
Prati stanje računalne opreme, vodi evidenciju o istoj, te tromjesečno Županu i Pročelniku podnosi izvješće o stanju računalne opreme.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna informatičkog ili električnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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.		

R. br.	REFERENT ZA POSLOVE TEKUĆEG ODRŽAVANJA		Broj izvršitelja
25.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, nadzire i sudjeluje u poslovnima održavanja objekata u kojima upravna tijela obavljaju svoju djelatnost.			35%
Prati i kontrolira troškove sredstava za radove tekućeg održavanja i izrađuje tehnička rješenja za izvršenje radova.			35%
Prati stanje objekata, izrađuje izvješća o stanju istih te troškovnike za pojedine jednostavne nabave.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.

R. br.	REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE - VODITELJ VOZNOG PARKA	Broj izvršitelja	
26.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te poslove vođenja propisanih evidencija o načinu korištenja službenih vozila i potrošnju goriva kao i održavanje službenih vozila, te vodi brigu i predlaže nabavu potrebnih sredstava za održavanje službenih vozila.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna upravnog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, položen ispit za vozača B kategorije.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOŠTI 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.		

R. br.	REFERENT ZA VOZNI PARK	Broj izvršitelja	
27.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za korištenje i održavanje službenih vozila, te sudjeluje u poslovima vezanim uz korištenje i održavanje službenih vozila, sudjeluje u vođenju evidencija i izradi izvješća o korištenju službenih vozila, obavlja poslove prijevoza.			90%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna prometnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen ispit za vozača B kategorije, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 tehniki.

R. br.	REFERENT U PISMOHRANI		Broj izvršitelja
28.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove pismohrane u skladu s propisima u uredskom poslovanju, vodi arhivsku knjigu i druge propisane evidencije.		30%	
Sudjeluje u izlučivanju arhivske građe, surađuje s Državnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivske građe.		20%	
Brine se za cjelovitost i sređenost registraturne i arhivske građe te istu nadzire i čuva.		20%	
Upućuje i daje potrebne informacije iz djelokruga svog radnog mjesta.		15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		15%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna upravnog ili ekonomskog smjera ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i položen poseban ispit za obavljanje poslova pismohrane sukladno posebnom propisu, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
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 tehniki.		

R. br.	REFERENT U PISARNICI		Broj izvršitelja
29.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		5
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove prijema akata, klasificira zaprimljene akte, uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka.		35%	
Uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi očevidebitne i evidencije sukladno propisima o uredskom poslovanju.		20%	
Dostavlja akte u upravna tijela		10%	
Vodi brigu da se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik uvezuju u jednu ili više knjiga na kraju kalendarske godine, vodi register predmeta.		10%	
Obavlja poslove otpreme akata sukladno propisima o uredskom poslovanju, provjerava formalnu ispravnost akata, upućuje i daje strankama potrebne informacije.		20%	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		5%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog, ekonomskog, turističkog ili obrtničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnih tijela.
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.

R. br.	DOMAR	Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
IV.	Namještenik II. potkategorije	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija.		40%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija.		10%
Po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme.		30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.		20%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.	

R. br.	DOMAR	Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
IV.	Namještenik II. potkategorije	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija.		40%
Obavlja poslove vođenja potrebnih evidencija u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija.		10%
Po potrebi obavlja poslove prijevoza, dostave i nabave opreme.		30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika		20%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna spremu ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

R. br.	<b>SPREMAČICA</b>		Broj izvršitelja
32.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	13
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja prostora i opreme.			70%
Vodi evidenciju o potrošnji potrošnih sredstava.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna spremu ili osnovna škola, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavne i standardizirane pomoćno tehničke poslove.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 10.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 11.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 12.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

## V. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 13.

Službenici i namještenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 14.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 15.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici i namještenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/15  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

173.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točke 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavak 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

## **P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

### **II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 4.**

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu obavlja poslove iz područja financija i javne nabave koji se odnose na:

- planiranje, pripremu i izradu nacrta proračuna Županije te izradu pratećih akata,
- praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna Županije te izradu godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije,
- analitičke i stručne poslove vezane uz proračun Županije - pripremu posebnih finansijskih izvješća za potrebe upravnih tijela Županije,

- predlaganje mjera za povećanje prihoda i smanjenja rashoda, utvrđivanje proračunskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna Županije,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija o izvršavanju proračuna Županije, knjigovodstvenih popisa imovine Županije, kao i drugih finansijskih i knjigovodstvenih evidencija propisanih posebnim propisima,
- provedbu postupka glede zaduživanja Županije i davanje jamstava, praćenje zaduživanja i izradu izvješća o stanju duga,
- koordiniranje suradnje s Državnim uredom za reviziju prilikom nadzora finansijskog poslovanja Županije, pripremu analitičkih izvješća i očitovanja na utvrđeni revizijski nalaz,
- predlaganje mjera za unapređenje finansijskog poslovanja Županije, uvođenje i koordinaciju sustava unutarnjih kontrola i načela dobrog finansijskog upravljanja u upravnim tijelima Županije,
- poslove riznice,
- prikupljanje prijedloga upravnih tijela, izradu i predlaganje plana nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune,
- vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač sukladno odlukama nadležnih tijela i postupka jednostavne nabave za potrebe upravnih tijela Županije,
- pripremu očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja poreznih prihoda,
- izradu i provedbu akata kojima se uređuje finansijsko poslovanje Županije,
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenta Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun i financije
2. Odsjek za javnu nabavu

## Članak 6.

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

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za pravne poslove javne nabave- s pecijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	2.	1
<b>Odsjek za proračun i financije</b>					
3.	Voditelj odsjeka za proračun i financije	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
4.	Viši savjetnik za poslove proračuna i financija	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.	Savjetnik za proračun i financije	II.	Savjetnik	5.	1
6.	Viši stručni suradnik za poslove financije i proračun	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Stručni suradnik - bilancist	III.	Stručni suradnik	8.	2
8.	Stručni suradnik za poslove riznice	III.	Stručni suradnik	8.	1
9.	Stručni suradnik za informatičku obrada plaća	III.	Stručni suradnik	8.	1
10.	Računovodstveni referent - obračun plaća	III.	Referent	11.	1
<b>Odsjek za javnu nabavu</b>					
11.	Voditelj odsjeka za javnu nabavu	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
12.	Viši savjetnik za javnu nabavu	II.	Viši savjetnik	4.	1
13.	Savjetnik za javnu nabavu	II.	Savjetnik	5.	1
14.	Stručni suradnik za javnu nabavu	III.	Stručni suradnik	8.	1
15.	Referent za javnu nabavu	III.	Referent	11.	1

## Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PRORAČUN, FINANCIJE I JAVNU NABAVU	Broj izvršitelja	
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, organizira i koordinira rad Upravnog odjela			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela što uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća			20%
Priprema nacrt proračuna Županije			20%
Obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti javne potrošnje-bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-finansijskih dokumenata, obavlja procjene prihoda i rashoda radi osiguranja likvidnosti i podmirenja prioritetnih potreba			15%
Osigurava provođenje odluka Županijske skupštine iz domene javne potrošnje, osigurava zakonitost rada i postupanja uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost i provedbu plana i programa Upravnog odjela			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu župana			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke ili poslovno-organizacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadatača.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE JAVNE NABAVE - SPECIJALIST	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik - specijalist	-

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava	40%
Izrađuje nacrt Plana nabave na temelju prikupljenih podataka nadležnih upravnih tijela te izrađuje njegove izmjene i dopune	10%
Priprema odgovore na žalbe u postupcima javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, te pruža stručnu pomoć u upravnim sporovima iz područja javne nabave	10%
Kontrolira evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima, te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela	10%
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i sudjeluje u predlaganju poboljšanja učinkovitosti javne nabave	10%
Pruža stručnu pomoć upravnim tijelima vezano za praćenje provedbe ugovora o nabavi	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja javne nabave, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

**ODSJEK ZA PRORAČUN I FINANCIJE**

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE		Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka			20%
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrta općih i drugih akata vezanih za proračun i financije			20%
Sudjeluje u izradi nacrta proračuna Županije			20%
Koordinira uspostavu i razvoj županijske riznice			10%
Prati i proučava problematiku proračunskog računovodstva, javnih financija i javne nabave			10%
Pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja proračuna i financija			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke ili poslovno organizacijske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 STUPANJ 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE PRORAČUNA I FINANCIJE		Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz problematiku javnih financija, a osobito financiranje javnih potreba			50%
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te priprema analitičke i druge stručne materijale o pitanjima vezanim uz javne financije			20%
Izrađuje i sudjeluje u izradi nacrta općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, te drugih akata iz izvršavanja proračuna			10%
Prati i stručno obrađuje financijsko poslovanje proračunskih korisnika te izrađuje potrebne analize za potrebe Upravnog odjela			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE</b>		Broj izvršitelja
5	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove koji uključuju izradu akata vezano uz proračun i financije			30%
Rješava upravne i ostale predmete iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
Sudjeluje i pomaže u kontrolama usklađivanja glavne knjige i Salda konti			20%
Prati namjenske prihode proračuna			10%
Obavlja poslove vezano uz popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, sastavljanje Plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i Izvješća o otklonjenim slabostima i nepravilnostima			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

R. br.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN</b>		Broj izvršitelja
6	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije upravne i stručne poslove u područjima iz djelokruga Upravnog odjela			40%

Izrađuje prijedloge općih i drugih akata, prati i analizira stanje iz djelokruga rada Upravnog odjela	20%
Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima i službama, gospodarskim subjektima i jedinicama lokalne samouprave	10%
Prati i proučava problematiku računovodstva proračuna	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

R. br.	STRUČNI SURADNIK - BILANCIST			Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama		30%
Kontira i knjiži knjigovodstvene promjene		30%
Izrađuje finansijska izvješća, bilance i druge stručne materijale, te vodi analitičke evidencije imovine i obveza		20%
Poslovi vezani uz županijsku riznicu		10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka		10%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomskе struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremenii nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RIZNICE			Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontira i knjiži knjigovodstvene promjene proračunskih korisnika, otvara nove stavke plana proračuna vezano uz namjenske prihode proračunskih korisnika i usklađivanje istih	30%
Sudjeluje u usklađivanju izvora pri planiranju proračuna kod proračunskih korisnika	20%
Prati i izrađuje izvještaje vezano uz namjenske prihode Proračuna	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	20%

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNAJNE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomsko struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniki.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 tehniki.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU OBRADU PLAĆA			Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-	8.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja informatičku obradu, te isplatu plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije	40%			
Obavlja informatičku obradu, te isplatu naknada članovima predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije	30%			
Izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada	20%			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomsko ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehniki.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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.

R. br.	RAČUNOVODSTVENI REFERENT - OBRAĆUN PLAĆA			Broj izvršitelja		
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	Referent	-		11.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije			40%			
Vrši obračun i isplatu naknada članovima predstavničkih, izvršnih i radnih tijela Županije			30%			
Izrađuje izvješća i obrasce vezane za isplatu plaća i naknada			20%			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.					
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.					

**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU**

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja
11	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj	-		3.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upravlja, planira, vodi i koordinira radom Odsjeka			30%	
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacrta općih i drugih akata vezanih za javnu nabavu			10%	
Koordinira izradu nacrta Plana nabave Županije za tekuću godinu te njegovih izmjena i dopuna			10%	
Koordinira i provodi postupke javne nabave			10%	
Osigurava vođenje potrebnih evidencija javne nabave, evidencija o sklopljenim ugovorima te izradu godišnjih izvješća za potrebe nadležnih tijela			10%	
Prati i proučava propise iz područja javne nabave i predlaže poboljšanja učinkovitosti javne nabave			10%	
Pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja javne nabave			10%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 STUPANJ 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Upravnom odjelu.

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU	Broj izvršitelja	
12	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava	45%
Prikuplja i obrađuje podatke nadležnih upravnih odjela potrebnih za izradu Plana nabave i sudjeluje u njegovoj pripremi	10%
Zaprime i obrađuje zahtjeve za javnu nabavu roba, radova i usluga od nadležnih upravnih tijela	10%
Provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga	10%
Zaprime žalbe u postupcima javne nabave, te priprema prijedloge odgovora na žalbu	10%
Kontrolira vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima	5%
Kontrolira vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja		
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	Savjetnik	-	5.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja složenje stručne poslove iz područja javne nabave sudjelujući u postupcima javne nabave kao certificirani predstavnik naručitelja za postupke javnih nabava			30%			
Prikuplja podatke nadležnih upravnih odjela potrebnih za izradu Plana nabave i sudjeluje u njegovoj pripremi			10%			
Zaprima i obrađuje zahtjeve za javnu nabavu roba, radova i usluga od nadležnih upravnih tijela			10%			
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga			10%			
Zaprima žalbe u postupcima javne nabave, te prikuplja podatke za pripremu odgovora na žalbu			10%			
Vođenje evidencije javne nabave i evidencije o sklopljenim ugovorima			10%			
Vođenje jedinstvenog registra svih ugovora Županije			10%			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJEĐERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomiske struke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat iz područja javne nabave, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa.					
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
R. br.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b>			Broj izvršitelja		
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	Stručni suradnik	-	8.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja administrativne poslove u postupcima javne nabave			30%			
Sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke			20%			
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga			20%			
Prati izvršenje plana nabave i ugovora u nadležnosti Upravnog odjela			20%			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJEĐERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomiske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz ograničen povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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.

R. br.	REFERENT ZA JAVNU NABAVU			Broj izvršitelja
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent	-		11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zaprimali i obrađuju zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga za koje se izdaje narudžbenica, priprema narudžbenice i vodi evidenciju izdanih narudžbenica				50%
Obavlja administrativne poslove u postupcima javne i jednostavne nabave				30%
Sastavlja jednostavnije zapisnike i vodi službene zabilješke				10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka				10%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 obavljanje poslova uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.			
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.			

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

## V. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/20).

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/08

URBROJ: 2176/01-02-21-4

Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

**174.**

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20, 5/20 i 9/21), članka 17. stavka 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za**  
**obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno**  
**društvo Sisačko-moslavačke županije**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA****Članak 4.**

Upravni odjel obavlja stručne i upravne poslove u području obrazovanja, osnovnog i srednjeg školstva, predškolskog odgoja i naobrazbe, znanosti, kulture, tehničke kulture, športa, civilnog društva i nacionalnih manjina, a koji se odnose na:

- planiranje, organiziranje i financiranje djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva i predlaganje mjera unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- obavljanje finansijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba u obrazovnim ustanovama kojih je osnivač Županija,
- organizaciju postupka i izradu akata za organizirani prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola,
- prati stanje u području osnovnog i srednjeg školstva i predlaže mjere unaprjeđenja obrazovnog sustava,
- obavljanje stručnih, savjetodavnih i drugih poslova u nadležnosti Županije kao osnivača osnovnih i srednjih škola,
- provodi postupak vezano uz dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentskih stipendija, te drugih potpora u cilju podizanja razine obrazovanja,
- izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobito u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova,
- obavljanje stručnih poslova i praćenje stanja te predlaganje mjera u području kulture, tehničke kulture i športa u Županiji,
- suradnju s nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i udrugama iz područja kulture, tehničke kulture i športa te sudjelovanje u organiziranju kulturnih i športskih manifestacija od interesa za Županiju,
- praćenje, izrade te podnošenje izvješća o provođenju mjera nacionalnih strategija i planova iz djelokruga upravnog odjela,
- suradnja s udrugama civilnog društva i koordiniranje poslova u svezi sufinanciranja rada udruga kada obavljaju poslove od interesa za opće dobro,
- poslove nacionalnih manjina, suradnja s vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina i poslovi koji se odnose na ostvarivanje ljudskih prava,
- izrada nacrta akata iz djelokruga Upravnog odjela,
- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenta Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- 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 udružgama; utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobođanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobođanje 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 pripremne nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; 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 mjeru temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; 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; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati; 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 očeviđnik kazališta.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistemizacija radnih mesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mesta, opis radnih mesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu.

Opis radnog mesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### Članak 6.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši savjetnik za obrazovanje	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Viši savjetnik za pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	1
4.	Viši savjetnik za kulturu, šport i tehničku kulturu	II.	Viši savjetnik	4.	2
5.	Viši savjetnik za razvoj civilnog društva i nacionalne manjine	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Viši stručni suradnik za obrazovanje	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
7.	Stručni suradnik za financije i prijevoz	III.	Stručni suradnik	8.	1
8.	Stručni suradnik za prosvjetu	III.	Stručni suradnik	8.	2
9.	Referent za administrativne poslove	III.	Referent	11.	1

#### Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mesta s opisom razine standardnih mjeru za klasifikaciju radnih mesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport, mlade i civilno društvo	Broj izvršitelja	
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1.	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i koordinira pripreme planova i izvješća Upravnog odjela i usklađuje prijedloge za pojedina područja te upućuje prijedloge odluka, akata i drugih značajnih dokumenata iz djelatnosti ovog Upravnog odjela prema županu, Županijskoj skupštini i drugim županijskim tijelima. Usklađuje prijedloge i definira konačan prijedlog finansijskog plana Upravnog odjela, uključujući i javne potrebe za područje školstva, kulture, športa i tehničke kulture.	30%	
Uključuje se u rad složenih aktivnosti značajne materijalne vrijednosti i kontrolira rad u cilju zakonitih postupaka i sudjeluje u realizaciji projekata do njihove gotovosti ili ugovorene obveze. Redovito izvješće župana o tijeku projekata ili poslova bitnih za Županiju. Stalnim kontaktima nadležnim ministarstvima usklađuje programe i pronalazi nova rješenja u poboljšanju djelatnosti iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.	15%	
Obavlja i druge poslove po nalogu župana.	40%	
	5%	
	10%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene, prirodne ili tehničke struke ili stručni specijalist društvene, prirodne ili struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
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 upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKA- CIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA 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.

R. br.	Viši savjetnik za obrazovanje	Broj izvršitelja
2.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	<b>Viši savjetnik</b>	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu. Priprema seminara i sastanaka s ravnateljima osnovnih i srednjih škola. Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo. Suradnja s dječjim vrtićima vezanih uz organizaciju, provođenje i sufinanciranje programa predškole te prikupljanje i obrada finansijskih planova i izvješća o utrošenim sredstvima. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom. Priprema i raspisivanje natječaja za upis učenika u prvi razred srednjih škola. Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport. Vodi poslove i evidenciju oko imenovanja članova za školske odbore osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, u skladu sa statutima škola i zakonom. Praćenje i usklađivanje izmjena u mreži dječjih vrtića te mreži osnovnih i srednjih škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	30% 15% 10% 10% 15% 10% 10%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši savjetnik za pravne poslove	Broj izvršitelja
3.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Analiza stanja i poslovi u osnovnom i srednjem školstvu. Priprema seminara i sastanaka s ravnateljima osnovnih i srednjih škola. Pripremanje materijala i prijedloga za sjednice, vezanih za osnovno i srednje školstvo. Suradnja s dječjim vrtićima vezanih uz organizaciju, provođenje i sufinanciranje programa predškole te prikupljanje i obrada finansijskih planova i izvješća o utrošenim sredstvima. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje te Hrvatskom gospodarskom komorom i Hrvatskom obrtničkom komorom. Priprema i raspisivanje natječaja za upis učenika u prvi razred srednjih škola.	30%	
Poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i šport. Vodi poslove i evidenciju oko imenovanja članova za školske odbore osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova, u skladu sa statutima škola i zakonom. Praćenje i usklađivanje izmjena u mreži dječjih vrtića te mreži osnovnih i srednjih škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	15% 10% 10% 10%	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši savjetnik za kulturu, šport i tehničku kulturu		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja kulture, športa i tehničke kulture. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mјere potpora u području kulture, športa i tehničke kulture. Prikupljanje i obrada pristiglih prijedloga godišnjih programa u kulturi Sisačko-moslavačke županije s ažuriranjem podataka. Izrada prijedloga godišnjih Programa javnih potreba u kulturi, športu i tehničkoj kulturi Sisačko-moslavačke županije. Obrada godišnjih izvještaja o utrošenim sredstvima ustanova, udruga, vjerskih zajednica i pojedinaca iz područja kulture. Sudjeluje u pripremi manifestacija, izložba, promocija, koncerata i ostalih aktivnosti iz područja kulture koje organiziraju županijske ustanove i udruge. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			50%
			20%
			30%
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke ili društvene struke ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje naj složenijih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.		
R. br.	Viši savjetnik za razvoj civilnog društva i nacionalne manjine		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrta općih i drugih akata, strategija, programa i projekata vezano uz razvoj civilnog društva, prikuplja podatke, izrađuje izvješća i koordinira druge relevantne aktivnosti vezano uz financiranje programa, projekata i aktivnosti organizacija civilnog društva na razini Županije, izrađuje izvješća i koordinira aktivnosti vezano uz suradnju s državnim tijelima u području razvoja civilnog društva. Obavlja stručne i savjetodavne poslove za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te priprema prijedloge za financiranje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, prati trošenje proračunskih sredstava, izrađuje godišnja izvješća o ostvarivanju prava nacionalnih manjina, surađuje s nadležnim državnim tijelima vezano uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad udruga nacionalnih manjina i pruža stručnu i organizacijsku pomoć. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih radnih tijela koje osniva Županijska skupština u području ravnopravnosti spolova, zaštite i promicanja ljudskih prava i antikorupcije.			
			30%
			30%
			20%

Proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga Stručne službe, a naročito iz područja razvoja civilnog društva. Obavlja poslove vezano uz dodjelu javnih priznanja Županije. Obavlja i druge poslove po nalogu pročenika.	10% 5% 5%
---	-----------------

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za obrazovanje	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	6.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja.		30%
Usklađivanje pravilnika i drugih potrebnih akata sa zakonima iz područja odgoja i obrazovanja. Proučava i stručno obrađuje te prati stanje i predlaže odgovarajuće mјere potpora u području odgoja i obrazovanja.		10%
Raspisivanje i natječaja za dodjelu učeničkih i studentskih stipendija te učeničkih domova. Prati rad ustanova iz područja odgoja i obrazovanja.		20%
Organizacija natjecanja i smotri učenika.		20%
Surađuje na realizaciji projekta iz područja odgoja i obrazovanja.		20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili humanističke stuke ili stručni specijalist društvene ili humanističke stuke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

R. br.	Stručni suradnik za financije i prijevoz			Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik			8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađiva- nje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje. Izrada prijedloga finansijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i finansijska izvješća. Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola i subvencija za prijevoz studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			50%	
Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađiva- nje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje. Izrada prijedloga finansijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i finansijska izvješća. Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola i subvencija za prijevoz studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			30%	
Poslovi financiranja i planiranja kroz decentralizirane funkcije i povećani pedagoški standard. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Prikupljanje zahtjeva škola za decentralizirane funkcije školstva, obrađiva- nje zahtjeva i dostavljanje naloga za isplatu u nadležni upravni odjel na plaćanje. Izrada prijedloga finansijskih planova škola, rebalansa proračuna odjela vezanih za školstvo i finansijska izvješća. Organizacija prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola i subvencija za prijevoz studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			20%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, 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.		

R. br.	Stručni suradnik za prosvjetu			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik			8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			90%	
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja. Svakodnevno kontaktiranje s ravnateljima, tajnicima i računovođama škola. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Sveučilišni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke ili stručni prvostupnik društvene, humanističke ili tehničke struke i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	<b>Referent za administrativne poslove</b>		<b>Broj izvršitelja</b>
9.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	<b>Referent</b>		11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslove prijepisa i umnožavanja te prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja poslove prijama i otpreme pošte za Upravni odjel. Vodi evidenciju putnih naloga Upravnog odjela te nabavu uredskog materijala. Sudjeluje u obradi podataka za dodjelu stipendija i drugih subvencija u Upravnom odjelu. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		50%  50%	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
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		

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili pisanog ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

### VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

#### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela u pravilu svoj rad obavljaju u Sisku, a po potrebi i u Kutini i Novskoj.

#### Članak 15.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjeseta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

### IX. ZAVRŠNA ODREDBA

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/13

URBROJ: 2176/01-02-21-4

Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

#### 175.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narod-

ne novine», broj 74/10 i 125/14), članka 44. stavka 1. točke 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavak 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za**  
**zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje**  
**Sisačko-moslavačke županije**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za rasporед na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

### Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

### Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korištene u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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

## II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 4.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja upravne i stručne poslove u području zdravstva, socijalne skrbi, pravnog položaja i statusa hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata te statusa i prava civilnih stradalnika iz Domovinskog rata.

U okviru svog djelokruga Upravni odjel obavlja posebice sljedeće poslove:

- praćenje i nadziranje poslovanja zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija, te predlaganje mjera u cilju poboljšanja uvjeta njihova poslovanja te pripremu izvješća o njihovom radu za nadležna tijela,
- obavljanje finansijsko administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva, - poticanje i potpore programima i projektima udrug i drugih oblika organiziranog djelovanja i rada u području branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- koordiniranje rada udrug iz područja zdravstvene zaštite i socijalne skrbi te planiranje sredstava za sufinanciranje njihovih programa koji su od interesa za Županiju,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku u području socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- rješavanje u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte upravnih tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- predlaganje mjera za svrshishodno upravljanje i raspolaganje imovinom, a posebno nekretninama zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi kojih je osnivač Županija,
- stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije koja se, sukladno posebnim propisima i aktima Županije, osnivaju za područja iz djelokruga Upravnog odjela,
- suradnja s udrugama i drugim pravnim osobama i tijelima osnovanim u području iz djelokruga Upravnog odjela,
- sudjeluje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela, - sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- pravni položaj, 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 stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji;
- zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, 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;
- pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske;
  - pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoći druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji;
  - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim;
  - ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba;
  - u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći;
  - na besplatni toploj obroku;
  - ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike;
  - izvješčivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka;
  - ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta;
  - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata;
  - sastavljanje mjesecnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika;
  - obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi

Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava;

- izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba,
- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari,
- izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe;
- izdavanje objava za povlašteni prijevoz,
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencijskih podataka koji se odnose na humanitarnu pomoć.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se sljedeće unutarnje jedinice:

- Odsjek za zdravstvo,
- Odsjek za socijalnu skrb i hrvatske branitelje.

#### Članak 6.

Pojedini poslovi iz djelokruga Upravnog odjela mogu se obavljati na izdvojenim radnim mjestima.

#### Članak 7.

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

Red. broj	Naziv radnog mjeseta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Viši stručni suradnik	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
3.	Stručni suradnik	III.	Stručni suradnik	8.	1
4.	Voditelj odsjeka za zdravstvo	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
5.	Viši savjetnik za zdravstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Savjetnik za zdravstvo	II.	Savjetnik	5.	1
7.	Viši stručni suradnik za zdravstvo i projekte	II.	Viši stručni suradnik	6.	1

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Stručni suradnik za zdravstvo	III.	Stručni suradnik	8.	1
9.	Referent za zdravstvo	III.	Referent	11.	1
10.	Administrativni referent	III.	Administrativni referent	11.	1
11.	Voditelj odsjeka za socijalnu skrb i hrvatske branitelje	I.	Viši rukovoditelj	3.	1
12.	Viši savjetnik za socijalnu skrb	II.	Viši savjetnik	4.	1
13.	Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
14.	Viši referent za socijalnu skrb i projekte	III.	Viši referent	9.	1
15.	Viši referent za prava hrvatskih branitelja	III.	Viši referent	9.	1
16.	Referent za socijalnu skrb i projekte	III.	Referent	11.	1
17.	Viši savjetnik za prava hrvatskih branitelja	II.	Viši savjetnik	4.	4
18.	Stručni suradnik za prava hrvatskih branitelja	III.	Stručni suradnik	8.	4
19.	Referent za prava hrvatskih branitelja	III.	Referent	11.	6

### Članak 8.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojem 17.

- viši savjetnik za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenom mjestu rada i to u: Kutini - 2 izvršitelja.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojem 18.

- stručni suradnik za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Glina - 1 izvršitelj,

Novska - 1 izvršitelj,

Petrinja - 1 izvršitelj i

Hrvatska Kostajnica - 1 izvršitelj.

Poslove radnog mesta pod rednim brojem 19.

- referent za prava hrvatskih branitelja obavljaju se na izdvojenim mjestima rada i to u:

Novskoj - 1 izvršitelj

Petrinji - 1 izvršitelj.

### Članak 9.

Nazivi i opisi poslova radnih mesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE	Broj izvršitelja	
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj		1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela i njegovim odsjecima sukladno pozitivnim propisima RH i općim aktima Županije. Odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova koje uključuje najvišu materijalnu i finansijsku odgovornost, odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost.			30
Planira, vodi i koordinira povjerene poslove. Kreira strategije i programe iz nadležnosti Upravnog odjela iz pojedinih područja (odsjeka) uz suradnju sa voditeljima odsjeka, te uz suglasnost nadležnih tijela, povjerenstava i savjeta. Doprinosi razvoju novih koncepta.			50

Provodi stalnu stručnu komunikaciju unutar, izvan Upravnog odjela, te sa ustanovama iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja - s ciljem provedbe zacrtanog plana i programa Upravnog odjela, Županije i RH iz područja zdravstva, socijalne skrbi i prava hrvatskih branitelja. Inicira provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja, te koordinira i usmjerava njihovu provedbu. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja i vrši njihovu primjenu, te obaveštava o istome voditelje odsjeka i ostale zainteresirane dionike.	10
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela za koje ga zaduži župan.	10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene stuke ili stručni specijalist društvene stuke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje najvišu razinu materijalne, finansijske i odgovornosti 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.

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	Broj izvršitelja
2.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	Viši stručni suradnik	RAZINA
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Redovno prati i primjenjuje propise i upute te opće akte iz područja financija, zdravstva te socijalne skrbi i hrvatskih branitelja. Rješava jednostavnije upravne, finansijske i druge stručne poslove iz područja financija, a vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela u području financija iz svih njegovih odsjeka. Prati propise i osigurava provođenje zakonskih propisa vezanih za finansijsko poslovanje Županije i njezinih proračunskih korisnika (u području zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja). Uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika izrađuje plan proračuna i rebalans istoga s obrazloženjem cijelog Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja. Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području zdravstvu, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te sudjeluje u finansijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.	50
	Planira i priprema proračune projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Redovno prati propise i natječaje iz područja financija i nadležnosti Upravnog odjela, vrši njihovu primjenu i o njima obaveštava nadređene i ostale službenike. Prati finansijsko poslovanje ustanova u vlasništvu Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji sa voditeljima Odsjeka, pročelnikom Upravnog odjela te pročelnikom Upravnog odjela iz područja financija. Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja nadležnosti Upravnog odjela, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u zdravstvu, nadležnosti Upravnog odjela. Izrada planova korištenja sredstava za potrebe zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja. Surađuje sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.	20
	Prati natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih sredstava financiranja, te priprema i provodi iste.	20
	Obavlja i druge poslove po nalogu i pročelnika Upravnog odjela.	10

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i/ili razmjenu informacija i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	<b>STRUČNI SURADNIK</b>			Broj izvršitelja
3.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik			8.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priklanja, prati i analizira podatke te prati i primjenjuje propise i upute, kao i opće akte iz područja rada, odnosno nadležnosti Upravnog odjela. Rješava jednostavnije upravne, finansijske i druge stručne poslove iz područja financija, a vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela u području financija iz svih njegovih odsjeka, i njezinih proračunskih korisnika (u području zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja). Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području zdravstvu, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te sudjeluje u finansijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.		30		
Izrađuje planove korištenja sredstava za potrebe zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja. Surađuje s ustanovama u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Koordinira poslove s jedinicama lokalne samouprave. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja iz djelokruga Upravnog odjela. Uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika izrađuje plan proračuna i rebalans istoga s obrazloženjem cijelog Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka, kao i njegovu realizaciju. Surađuje na svim poslovima vezano za sredstva za decentralizirane funkcije iz područja djelokruga Upravnog odjela. Uz upute i nadzor pročelnika, sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa s obrazloženjem Odsjeka, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja. Dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije.		40		
Redovno prati propise i natječaje iz područja financija vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljima Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.		10		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela		20		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Ograničen je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, a povremeno i izvan upravnog tijela sa ustanovama socijalne skrbi u prikupljanju i/ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	Viši rukovoditelj		3.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva i vrši njihovu primjenu. Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u području iz nadležnosti rada Odsjeka, prati i analizira stanje u tom upravnom području, te predlaže pročelniku Upravnog odjela primjenu odgovarajućih mjera, aktivnosti i projekata. Surađuje sa svim ustanovama i dionicima u zdravstvu radi osmišljavanja, primjene i koordinacije politika RH i Županije u području zdravstva, te primjene i provedbe novih i postojećih zakonskih odredbi u tom upravnom području.			50	
Surađuje s nadležnim ministarstvom, te ostvaruje komunikaciju između drugih upravnih tijela Županije i drugih županija, kao i svih ostalih mjerodavnih dionika u tom resoru radi rješavanja pitanja iz istog resora. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja zdravstva, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s pročelnikom. Po potrebi saziva sjednice tijela, savjeta i povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.			40	
Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznавање rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA		Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranu pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadatača.		
SAMOSTALNOST U RADU		Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i/ili razmjene važnih informacija. Suradnja s resornim ministarstvima, te ostalim institucijama i dionicima iz resora zdravstva. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta vezanih uz područje zdravstva.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanje, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik		4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja zdravstva. Prati rad zdravstvenih ustanova kojima je osnivač i vlasnik Županija, te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka, te rješava najsloženije upravne			50	

i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji voditeljem Odsjeka i s pročelnikom Upravnog odjela. Obavlja raspisivanje i provedbu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije.	
Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.	40
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i/ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.

R. br.	SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja			
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG				
II.	Savjetnik			5.			
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i natječaje iz područja zdravstva i vrši njihovu primjenu. Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja zdravstva, te izrađuje izvješća kroz praćenje istih. Surađuje s ustanovama i svim dionicima iz područja zdravstva radi provedbe zakona, te općih i pojedinačnih akata Županije. Sudjeluje u izradi akata za Županijsku skupštinu, te raznih strategija, razvojnih planova i programa Županije u području zdravstva. Obavlja koordinaciju rada povjerenstava osnovanih u području zdravstva, zaštite prava pacijenata, te nadzora nad radom mrtvozornika. Prati i evidentira statute zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te sve njihove promjene. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenje u upravnim stvarima iz područja zdravstva. Obavlja poslove vezane uz imenovanja i razrješenja, te rad i organizaciju mrtvozorničke službe i mrtvozornika.				50			
Priprema pojedinačne odluke vezane uz obavljanje primarne zdravstvene zaštite, sudjeluje u pripremi i izradi oduka o davanju suglasnosti na odluke upravnih vijeća zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te priprema prijedloge imenovanja i razrješenja članova upravnih vijeća istih. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Prati Mrežu javne zdravstvene službe, Mreže ugovornih subjekata medicine rada i Mrežu hitne medicine, te ugovaranja sa HZZO-om. Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe odsjeka i Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU sredstava. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.				40			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				10			

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Suradnja u izradi akata iz djelokruga Odsjeka i 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i/ili prikupljanja i/ili razmjene informacija i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu općih i pojedinačnih odluka i akta.

R. br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I PROJEKTE	Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	KLASIFIKACIJSKI RANG 6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i natječaje iz područja zdravstva, te vrši njihovu primjenu. Rješava jednostavnije finansijske i druge poslove iz područja financiranja u zdravstvu i vezano uz djelokrug rada Upravnog odjela. Prati propise i osigurava provođenje zakonskih propisa vezanih za finansijsko poslovanje Županije i njezinih proračunskih korisnika u području zdravstva, uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika, te sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa istoga s obrazloženjem Odsjeka za zdravstvo, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja. Radi sve poslove vezano za sredstva za decentralizirane funkcije u području zdravstvu, te sudjeluje u finansijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.		
Planira i priprema proračune projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Provodi postupke jednostavne nabave za potrebe Upravnog odjela i dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Redovno prati propise i natječaje iz područja financija i zdravstva, vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike. Praćenje finansijskog poslovanja ustanova u vlasništvu Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Prikupljanje, praćenje i analiza podataka iz područja zdravstva, te izrada izvješća kroz ostvarenje programa javnih potreba u zdravstvu. Izrada planova korištenja sredstava za potrebe zdravstva. Surađuje sa zdravstvenim ustanovama u provedbi propisa i praćenju njihovog rada. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.		
Prati natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih sredstava financiranja, te priprema i provodi iste.		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i/ili razmjenu informacija i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik			8.
	<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i vrši njihovu primjenu. Prati natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih izvora financiranja, te radi na pripremi projekata iz području Odsjeka na iste. Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja Odsjeka, te izrađuje izvješća kroz praćenje istih. Vodi potrebne evidencije/registre iz područja zdravstva, surađuje sa svim dionicima potrebnih radi pripreme i provedbe projekata i odredbi zakona iz područja zdravstva. Sudjeluje u postupcima javne nabave, priprema i provodi ugovore proistekle iz postupaka javne nabave, radi na izradi akata za Županijsku skupštinu, te raznih analiza, strategija, razvojnih planova i programa Županije iz područja Upravnog odjela. Prati procedure i pravila vezanih za provedbu projekata i osigurava njihovu primjenu. Radi na provedbi projekata. Priprema i provodi natječaje i javne pozive za dodjelu sredstava iz proračuna Odsjeka i Upravnog odjela. Obavlja koordinaciju rada povjerenstava osnovanih u području zdravstva, zaštite prava pacijenata, te nadzora nad radom mrtvozornika. Prati i evidentira statute zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te sve njihove promjene.		40		
Redovno prati propise vezane uz finansijski dio provedbe projekata i osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa istoga s obrazloženjem, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja. Sudjeluje u finansijskom planiranju i provedbi projekata finansiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Planira i priprema proračune projekata finansiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu. u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.		40		
Obavlja ovjere i uvez knjige evidencija o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge			5	
Vodi registar mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih			5	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.			10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene poslove sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	REFERENT ZA ZDRAVSTVO			Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Referent			11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Redovno prati pozitivne propise, opće akte Županije i vrši njihovu primjenu. Sudjeluje na pripremi projekata iz područja Odsjeka kod prijave na natječaje za financiranje projekata iz EU i nacionalnih izvora financiranja, te na iste. Prikuplja, prati i analizira podatke iz područja Odsjeka, te izrađuje izvješća kroz praćenje istih. Vodi potrebne evidencije/registre iz područja zdravstva, surađuje sa svim dionicima potrebnih radi pripreme i provedbe projekata i odredbi zakona iz područja zdravstva. Sudjeluje u postupcima javne nabave, priprema i provodi ugovore proistekle iz postupaka javne nabave, pomaže pri izradi akata za Županijsku skupštinu, te raznih analiza, strategija, razvojnih planova i programa Županije iz područja Upravnog odjela. Prati procedure i pravila vezanih za provedbu projekata i sudjeluje na provedbi projekata. Sudjeluje kod pripreme i provedbe natječaja i javnih poziva za dodjelu sredstava iz proračuna Odsjeka i Upravnog odjela. Obavlja koordinaciju rada povjerenstava osnovanih u području zdravstva, zaštite prava pacijenata, te nadzora nad radom mrtvozornika. Prati i evidentira statute zdravstvenih ustanova u vlasništvu Županije, te sve njihove promjene.	40			
Redovno prati propise vezane uz finansijski dio provedbe projekata i osigurava njihovu primjenu. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa istoga s obrazloženjem, kao i njegovu realizaciju. Osigurava realizaciju, prati izvršenje proračuna i izrađuje finansijska izvješća, te naloge za plaćanja. Sudjeluje u finansijskom planiranju i provedbi projekata financiranih iz nacionalnih i EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Planira i priprema proračune projekata financiranih iz EU i nacionalnih sredstava financiranja u okviru proračun Upravnog odjela. Dostavlja podatke za pripremu plana nabave Županije. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu, u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.	40			
Vodi propisane očevidebitne i evidencije/registre, dostavlja podatke za izradu plana nabave Upravnog odjela, te daje podatke potrebne za izradu plana proračuna i rebalansa istoga, kao i njegovo izvršenje. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora. Pruža administrativnu podršku radu svim povjerenstvima iz nadležnosti Upravnog odjela u suradnji sa ostalim službenicima nadležnim za rad određenih povjerenstava.	10			
Obavlja ovjere i uvez knjige evidencija o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge	5			
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnoga odjela kao i izvan Upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	ADMINISTRATIVNI REFERENT			Broj izvršitelja		
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	Administrativni tajnik			11.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja tajničke, te sve administrativno-upravne i jednostavne finansijske poslove, te poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa po potrebi, umnožavanja i skeniranja akata, te ostale poslove uredskog poslovanja za potrebe Upravnog odjela i svih njegovih odsjeka. Redovno prati propise iz područja uredskog poslovanja, te propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi, hrvatskih branitelja i o tom obavještava nadređene i ostale službenike. Pruža administrativnu podršku radu svim povjerenstvima iz nadležnosti Upravnog odjela u suradnji sa ostalim službenicima nadležnim za rad određenih povjerenstava.			40			
Unosi određene podatke u odgovarajuće baze/registre podataka i druge informatičke sustave Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Vodi propisane i druge evidencije iz područja rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Obavlja poslove prijema i raspodijele pošte iz Pisarnice prema odsjecima i službenicima. Vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme i materijala, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima službenika Upravnog odjela, te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka pročelnika, te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Upravnog odjela i njegovih odsjeka, evidencije za obračun plaća i troškova prijevoza. Unosi, po potrebi, sklopljene ugovore u Registrar ugovora. Obavlja unos naloga za plaćanje, a po potrebi posla i ostale naloge. Obavlja unos svih naloga za plaćanje Upravnog odjela po potrebi u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla svog posla.			30			
Vodi registar mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih. Vodi evidenciju prisutnosti na radu za Upravni odjel.			20			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremu društvenog ili upravnog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
R. br.	VODITELJ ODSJEKA ZA SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE			Broj izvršitelja		
11.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
I.	Viši rukovoditelj			3.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Rukovodi radom Odsjeka i organizira rad u Odsjeku, u suradnji sa pročelnikom Upravnog odjela. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja, te vrši njihovu primjenu. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, žrtava rata, civilnih žrtava rata, humanitarne pomoći, socijalne skrbi i zdravstva, te osigurava njihovu primjenu. Usklađuje			60			

obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Odsjeka u sjedištu i u izdvojenim radnim mjestima. Rješava najsloženije upravne i neupravne predmete iz navedenih područja. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenja za koje je Odsjek i Upravni odjel zakonski nadležan. Proučava i obrađuje najsloženija pitanja u području iz nadležnosti rada Odsjeka, prati i analizira stanje u navedenim upravnim područjima, te predlaže pročelniku Upravnog odjela primjenu odgovarajućih mjera, aktivnosti i projekata. Surađuje s nadležnim ministarstvom, te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinacije politika RH i Županije iz navedenih područja, te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.

Ostvaruje komunikaciju između drugih upravnih tijela Županije i drugih županija, kao i svih ostalih mjerodavnih dionika u tim resorima radi rješavanja pitanja iz istih i sličnih resora. Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Redovno prati propise i natječaje iz gore navedenih područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene kao i ostale prihvatljive i zainteresirane dionike. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s pročelnikom te priprema akte za Županijsku skupštinu. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja, te ostala izvješća iz djelokruga Odsjeka. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka, odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Po potrebi saziva sjednice tijela, savjeta i povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.

Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.

30

#### **OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranu pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadatača.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i/ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom,

R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik		4.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i ne-moćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udrug u civilnog društva iz tih područja. Prati rad socijalnih ustanova kojima je osnivač i vlasnik Županija, te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka za Upravni odjel iz navedenih područja, vodi upravni postupak u I i II stupnju do donošenja i donošenje

40

rješenja za koje je Odjel zakonski nadležan, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji voditeljem Odsjeka i s pročelnikom Upravnog odjela. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije.			
Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Register ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udruga i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.	40		
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba.	10		
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	10		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i/ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Odsjeka i Upravnog odjela.		
<b>R. br. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SOCIJALNU SKRB</b>			
13.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja složenije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske propise iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i ne-moćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te djelovanja udruga civilnog društva iz tih područja. Prati rad socijalnih ustanova kojima je osnivač i vlasnik Županija, te izrađuje odgovarajuće akte vezane uz rad upravnih vijeća tih ustanova. Izrađuje izvješća i akte iz djelokruga Odsjeka za Upravni odjel iz navedenih područja, vodi upravni postupak u I i II stupnju do donošenja i donošenje rješenja za koje je Odjel zakonski nadležan, te rješava najsloženije upravne i druge predmete iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi strategija i programa te u vođenju i provedbi projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji voditeljem Odsjeka i s pročelnikom Upravnog odjela. Obavlja raspisivanje i provedu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela, vodi propisane i druge evidencije.	60		

Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Prati nacionalne i EU natječaje iz područja iz navedenih područja, te rukovodi njihovom pripremom, izradom i prijavom, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave Upravnog odjela iz svog dijela upravnog područja. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji s voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Rukovodi i obavlja poslove jednostavne javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora. Obavlja unos svih naloga za plaćanje projekata udrugama i manifestacija iz svog područja u odgovarajuće aplikacije.	20
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	20

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka i Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redovan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja i/ili razmjenu informacija i znanja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	VIŠI REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE	Broj izvršitelja	
14.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1	
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	
III.	Viši referent	9.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove prikupljanja zahtjeva za jednokratne novčane pomoći i pomoći za rođenje djece, te prikuplja, prati i vodi registar i analizu dodijeljenih novčanih sredstava, izrađuje platne naloge za iste, te prati realizaciju istih. Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba.		30	
Redovno prati natječaje iz područja demografije, zaštite djece i obitelji, zaštite žrtava nasilja u obitelji, mladih, ravnopravnosti spolova, volonterstva, osoba s invaliditetom, starih i nemoćnih, beskućnika, osoba s problemima ovisnosti, socijalne skrb, te zaštite svih ostalih ranjivih skupina, te o njima obavještava voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela, te predlaže projekte iz istih. Obavlja administrativno-upravne i finansijske poslove vezane uz pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora finansiranja: priprema nacrta akata, ugovora, dodataka ugovora i ostale dokumentacije vezane uz pripremu i provedbu projekata. Obavlja poslove umnožavanja i skeniranja akata za potrebe provedbe i pripreme projekata. Obavlja unos svih ugovora vezanih uz provedbu projekata. Obavlja unos svih naloga za plaćanje iz svog djelokruga posla u odgovarajuće aplikacije/registre. Vodi potrebne evidencije/registre iz svog djelokruga posla.	40		
Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu, te dostavlja podatke za izradu plana nabave. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa proračuna kao i u praćenju realizacije istoga. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora		10	
Obavlja unos svih naloga za plaćanje, kao i naloga za plaćanje projekata udrugama i manifestacija u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla i po nalogu pročelnika i ostale naloge.	5		
Po potrebi posla mijenja administrativnu tajnicu Upravnog odjela i Referenta za projekte.		5	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		10	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi koji uključuju izrazito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	<b>VIŠI REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA</b>			Broj izvršitelja
15.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Viši referent			9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidinu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP i novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara.				65
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz upravnih područja u nadležnosti Odsjeka.				20
Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu, te dostavlja podatke za izradu plana nabave. Sudjeluje u izradi plana proračuna i rebalansa proračuna kao i u praćenju realizacije istoga. Unosi sklopljene ugovore u Registar ugovora.				5
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.			
SLOŽENOST POSLOVA	Koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SAMOSTALNOST U RADU	Koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika, te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			

R. br.	REFERENT ZA SOCIJALNU SKRB I PROJEKTE			Broj izvršitelja		
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	Referent			11.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja tajničke, te sve administrativno-upravne i finansijske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz EU i nacionalnih izvora financiranja: priprema nacrta projekata i akata, ugovora, dodataka ugovora i ostale dokumentacije vezane uz pripremu i provedbu projekata. Obavlja poslove umnožavanja i skeniranja akata za potrebe pripreme i provedbe projekata. Praćenje ugovora i dodataka ugovora vezanih uz rokove izvršenja. Skeniranje sve dokumentacije i unošenje u odgovarajuće registre i dostava nadležnim službenicima na daljnje postupanje. Redovno prati propise i natječaje iz područja zdravstva, socijalne skrbi i hrvatskih branitelja, te vrši njihovu primjenu i o njima obavještava nadređene i ostale službenike.			70			
Po potrebi posla mijenja administrativnu tajnicu Upravnog odjela i obavlja sve njezine poslove. Po potrebi posla obavlja poslove vođenja Registra mrtvozornika i izrađuje raspored rada istih.			5			
Po potrebi posla obavlja poslove prikupljanja zahtjeva za jednokratne novčane pomoći i pomoći za rođenje djece, te prikuplja, prati i vodi registar i analizu dodijeljenih novčanih sredstava, te izrađuje platne naloge za iste, te prati realizaciju istih.			5			
Obavlja unos svih naloga za plaćanje, kao i naloga za plaćanje projekata udrugama i manifestacija u odgovarajuće aplikacije, te po potrebi posla i po nalogu pročelnika i ostale naloge.			10			
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.			10			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna društvenog, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.					
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar Upravnog odjela					
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.					
R. br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA			Broj izvršitelja		
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			4		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	Viši savjetnik			4.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Redovno prati zakonske propise i natječaje iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, žrtava ostalih ratova, civilnih žrtava rata, humanitarne pomoći, socijalne skrbi i zdravstva, te vrši njihovu primjenu. Vodi upravni postupak u I i II stupnju i donosi rješenja za koje je Odsjek i Upravni odjel zakonski nadležan. Surađuje s nadležnim ministarstvima, te svim ustanovama i dionicima iz navedenih područja, osmišljava primjenu i koordinaciju politika RH i Županije iz navedenih područja, te primjenu i provedbu novih i postojećih zakonskih odredbi u tim upravnim područjima.			40			

Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, o pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te o pravima mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, vodi postupak radi nadoknade štete za ostvareno ne pripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana prava po zakonu na koja nije imala pravo, jednokratne novčane pomoći, naknade za nezaposlene hrvatske branitelje, pravo na obiteljsku invalidninu, pravo na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, izrađuje i vodi sve potrebne evidencije, izvještaje i analize. Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba. Vodi propisane očeviđnike i evidencije, dostavlja podatke za izradu plana nabave Upravnog odjela, Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.	40
---	----

Prati nacionalne i EU natječaje iz navedenih područja, te sudjeluje u njihovoj pripremi, izradi i prijavi, te potom njihovom provedbom. Sudjeluje u pripremi plana proračuna i rebalansa proračuna, te obrazloženju istih iz svog upravnog područja, kao i njegovog izvršenja. Sudjeluje u izradi plana nabave. Sudjeluje u pripremi akata za Županijsku skupštinu u suradnji sa voditeljem Odsjeka i pročelnikom. Izrađuje izvješća o provedbi pojedinih strategija iz navedenih područja. Priprema podatke za postupke javne nabave u okviru projekata iz svog upravnog područja. Obavlja raspisivanje i provedbu javnih natječaja za financiranje udruga civilnog društva iz djelokruga Odsjeka, vodi propisane i druge evidencije. Redovno prati propise i natječaje iz navedenog područja, vrši njihovu primjenu, te o njima obavještava nadređene i zainteresirane dionike. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.	15
Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, 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	Povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

R. br.	STRUČNI SURADNIK ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA			Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			4
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik		8.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP i novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara.				60
Vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba.				20
Dostavlja podatke za izradu plana nabave, dostavlja podatke za izradu plana proračuna i rebalansa proračuna, te prati njihovo izvršenje. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.				10
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.				10

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Ograničena je povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

R. br.	<b>REFERENT ZA PRAVA HRVATSKIH BRANITELJA</b>		Broj izvršitelja
19.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		6
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, za ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te za ostvarivanje prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji te vodi upravne postupke do donošenja rješenja, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očeviđnici, unosi podatke u potrebne baze podataka, vodi propisane očeviđnike i izdaje potvrde i ovjerene preslike iz spisa. Vodi postupke o pravu na obvezno zdravstveno osiguranje do donošenje rješenja.		20	
Vodi očeviđnik korisnika sudionika Domovinske vojske i NOR-a (1941. - 1945.), Domovinskog rata i mirnodopskih vojnih invalida, prava na invalidinu i naknadu civilnim žrtvama rata, priprema podatke za automatsku obradu podataka, prati status promjena korisnika i o tome unosi podatke, izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima, izdaje potvrde prema postojećim očeviđnicima, popisuje korisnike za isplatu i izrađuje uputnice za isplatu naknada korisnicima.		20	
Unosi podatke u računalne programe, kontrolira prispjela rješenja i zaključke u vezi isplate, kontrolira točnost obračuna i rada informatičkog sustava u pogledu naloga i zahtjeva za isplatu trajnih i jednokratnih prava, obavlja izmjene u bazi podataka o korisnicima, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika.		10	
Pruža stručnu pomoć u ostvarivanju zajamčenih prava korisnicima, utvrđuje novčani iznos štete za ostvareno ne pripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana sredstva po zakonu na koja nisu imala pravo.		20	
Obavlja poslove vezane za osiguravanje troškova pokopa hrvatskih branitelja i civilnih žrtava rata. Surađuje sa udrušama proisteklim iz Domovinskog rata.		10	
Vodi propisane očeviđnike i evidencije/registre, dostavlja podatke za izradu plana nabave Upravnog odjela, te daje podatke potrebne za izradu plana proračuna i rebalansa istoga, kao i njegovo izvršenje. Unosi sklopljene ugovore u Registrar ugovora.		10	
Obavlja ovjere i uvez knjige evidencija o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge		5	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna upravne ili ekonomski struke, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica Upravnoga odjela kao i izvan Upravnoga odjela u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 10.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 11.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 12.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 13.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 14.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 15.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

#### VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

##### Članak 16.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru, te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 17.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještencima 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/20 i 12/21).

#### Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/12  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

#### 176.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20, 5/20 i 9/21), članka 17. stavka 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

### P R A V I L N I K o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

##### Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

#### II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

Upravni odjel za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU obavlja upravne i stručne poslove iz područja gospodarstva (obrt, malo i srednje poduzetništvo), komunalnog gospodarstva i energetike, prometa te pripremu i provedbu projekata.

U okviru svog djelokruga rada Upravni odjel obavlja posebice slijedeće poslove:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
  - provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
  - sudjelovanje u organizaciji i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,
  - poslove suradnje s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata,
  - suradnju u ostvarivanju prometne povezaniosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
  - upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
  - pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
  - rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
  - provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
  - planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te izgradnju objekata i ustanova kojih je osnivač Županija,
  - priprema i provedba razvojnih projekata od interesa za razvoj županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
  - sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumentata Županije,
  - druge upravne i stručne poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dадилje,
  - izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
  - 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
  - izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta, u skladu s posebnim zakonom i izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
  - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijске 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 rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju sljedeći odsjeci:

- Odsjek za gospodarstvo
- Odsjek za investicije, razvojne projekte i fondove EU.

U Odsjeku za gospodarstvo obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja u gospodarstvu i to kroz izradu analiza gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s općinama i gradovima te predlaganje mjera za poticanje razvoja,
- provedbu programa kreditnih linija za poticanje poduzetništva,
- sudjelovanje u organizaciji i pružanje stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,

- suradnju u ostvarivanju prometne povezaniosti gradova i općina na području Županije, te obavljanje poslova za linijski i posebni linijski prijevoz putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva i energetike,
- pripremu postupaka za dodjelu koncesija iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješavanje u prvom stupnju u upravnom postupku iz područja linijskog i posebnog linijskog prijevoza putnika u javnom cestovnom prijevozu,
- provođenje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama izjavljenim na upravne akte jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva,
- obavljanje drugih stručnih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za gospodarstvo se obavljaju i povjereni poslovi državne uprave određeni zakonom 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 radnosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle,
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,

- 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara,
- izdavanje akata i sudjelovanje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta, u skladu s posebnim zakonom i izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijске 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 rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- obavljanje drugih upravnih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za investicije, razvojne projekte i fondove EU obavljaju se slijedeći poslovi:

- planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja te izgradnju objekata i ustanova kojih je osnivač Županija,
- priprema i provedba razvojnih projekata od interesa za razvoj Županije, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenta Županije,
- drugi upravni i stručni poslovi kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

#### Članak 6.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove EU obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjeseta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU</b>	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	1.	1
2.	Referent za opće poslove	III.	Referent	11.	1
3.	<b>Voditelj Odsjeka za gospodarstvo</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	3.	1
4.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	2
5.	Viši savjetnik za poduzetništvo i obrt	II.	Viši savjetnik	4.	2

Red. br.	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši savjetnik	4.	1
7.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo	II.	Savjetnik	5.	2
8.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
9.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
10.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	1
11.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
12.	Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	III.	Stručni suradnik	8.	1
13.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Savjetnik	5.	1
14.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši savjetnik	4.	1
15.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
16.	<b>Voditelj Odsjeka za investicije, razvojne projekte i fondove EU</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	3.	1
17.	Viši savjetnik za projekte i investicije	II.	Viši savjetnik	4.	1
18.	Viši savjetnik za projekte i investicije	II.	Viši savjetnik	4.	2
19.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU	II.	Viši stručni suradnik	6.	3
20.	Referent za opće poslove	III.	Referent	11.	1

Poslovi radnog mesta pod rednim brojevima 10. i 11. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Kutini s nazivom radnog mesta kako slijedi:

- 10. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva
- 11. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojem 12. obavlja se na izdvojenom radnom mjestu u Novskoj s nazivom radnog mesta kako slijedi:

- 12. Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojevima 13. i 14. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Petrinji s nazivom radnog mesta kako slijedi:

- 13. Savjetnik za upravne poslove gospodarstva
- 14. Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva.

Poslovi radnog mesta pod rednim brojem 15. obavljaju se na izdvojenom radnom mjestu u Glini s nazivom radnog mesta kako slijedi:

- 15. Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva.

#### Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesata s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjesata sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

R. br.	Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, investicije, razvojne projekte i fondove EU	Broj izvršitelja
1.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>
<b>Opis poslova radnog mjesata</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
– Upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova i koordinira pripreme planova i izvješća Upravnog odjela i usklađuje prijedloge za pojedina područja te upućuje prijedloge odluka, akata i drugih značajnih dokumenata iz djelatnosti ovog Upravnog odjela prema županu, Županijskoj skupštini i drugim županijskim tijelima.		
Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
30		

- Usklađuje prijedloge i definira konačan prijedlog finansijskog plana Upravnog odjela.	15
- Uključuje se u rad složenih aktivnosti značajne materijalne vrijednosti i kontrolira rad u cilju zakonitih postupaka i sudjeluje u realizaciji projekata do njihove gotovosti ili ugovorene obveze. Redovito izvješće župana o tijeku projekata ili poslova bitnih za Županiju.	40
- Stalnim kontaktima nadležnim ministarstvima usklađuje programe i pronalazi nova rješenja u poboljšanju djelatnosti iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.	5
- Obavlja i druge poslove po nalogu župana.	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene ili prirodne struke ili stručni specijalist društvene ili prirodne struke. Najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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 zadatača
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku županije
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, finansijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Poslovi radnog mjesa imaju najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela

R. br.	Referent za opće poslove	Broj izvršitelja
2.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent	RAZINA

**Opis poslova radnog mjesa**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa i umnožavanja i ostale poslove uredskog poslovanja (poslovi prijema predmeta, ažuriranja predmeta, urudžbiranja predmeta, izrada dopisa, razduživanje predmeta u pismohrani) za potrebe Upravnog odjela,	40
- pruža administrativnu podršku radu svih povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela,	
- unosi određene podatke u bazu podataka informatičkog sustava kreditiranja poduzetništva i druge informatičke sustave Upravnog odjela,	
- vodi propisane i druge evidencije (evidencija prisutnosti na radu, evidencija dnevne satnice djelatnika, evidencija korištenja godišnjeg odmora i dr.)	30
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela	
- vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Upravnog odjela	20
- obavlja ostale uredske i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, podložen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki;
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela kao i izvan upravnoga tijela u prikupljanju i/ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

R. br.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo		Broj izvršitelja		
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
I.	Viši rukovoditelj		3.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Odsjeka i organizira rad Odsjeka</li> <li>- koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na rad Odsjeka</li> <li>- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada Odsjeka - prati i analizira stanje u sektoru gospodarstva i izrađuje izvješća o postignućima provedenih mjera za poticanje razvoja gospodarstva na području Županije</li> <li>- prati unesene podatke u Register državnih potpora Ministarstva financija</li> <li>- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje obrta, malog i srednjeg poduzetništva</li> <li>- prati program rada i finansijski plan JU Regionalni koordinator Sisačko-moslavačke županije</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane za kreditne i ostale programe Županije, te prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte o mogućnostima korištenja kreditnih linija i drugih izvora financiranja</li> <li>- surađuje s institucijama iz djelokruga rada gospodarstva</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	50				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit, poznавање rada na računalu				
SLOŽENOST POSLOVA	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 zadataća				
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema;				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela				

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja		
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	Viši savjetnik		4.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma</li> </ul>			40		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja</li> <li>- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti</li> <li>- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtim</li> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> <li>- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu</li> <li>- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu</li> <li>- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike</li> <li>- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju</li> <li>- izdaje EU potvrde za turističke vodiče</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> </ul>	20
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva i turizma te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- po potrebi također obavlja sve poslove iz svog djelokruga rada i za područja županije koja su izvan mjesta rada po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	10

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvenih znanosti ili stručni specijalist društvenih znanosti, pravne, upravne, ekonomske, prometne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjeseta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i Upravnog odjela i izvan odsjeka i Upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br	Viši savjetnik za poduzetništvo i obrt			Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši savjetnik		4.	
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže mјere za poticanje razvoja poduzetništva i obrta te provodi aktivnosti vezane na predložene mјere</li> <li>- provodi poticajne mјere Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva i razvoj obrnjištva te dodjelu ostalih namjenskih bespovratnih potpora iz nacionalnih i drugih međunarodnih izvora</li> <li>- prati stanje u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela,</li> <li>- izrađuje akte iz nadležnosti odsjeka i upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i županu Sisačko-moslavačke županije,</li> <li>- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>				40
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja podataka, uspostavlja, ažurira i koristi informacijske sustave malog gospodarstva i drugih informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo (malo i srednje poduzetništvo i obrт),</li> <li>- vodi i ažurira Registar državnih potpora Ministarstva financija</li> <li>- vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,</li> <li>- sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,</li> <li>- surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom Komorom - Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave</li> </ul>				30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju. Priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>				20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar društvene struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesata i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja			

R. br.	Viši savjetnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku	Broj izvršitelja	
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi i provedba međuzupanijskih projekata iz područja integriranog prometa i projekata sufinanciranih iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- surađuje i obavlja poslova iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baza podataka iz djelokruga rada Odsjeka</li> </ul>			40%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje oko izrade programa, planova i provedba aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- izrađuje akte i prijedloge akata (odлуka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetsku infrastrukturu te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Odsjeka</li> <li>- prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijske sustave iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- prikuplja podataka, implementira, ažurira i koristi informacijski sustav (ISGE,SMIV) iz djelokruga rada Odsjeka</li> <li>- koordinira aktivnosti kod izrade stručno analitičkih izvješća i elaborata</li> <li>- priprema prezentacijsko-promocijskih aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- obavlja poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u procjeni potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- izrađuje prijedloge koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i vrši njihov upis u registar koncesija, prati izvršenja koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i izrađuje propisana izvješća,</li> </ul>			30%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslova za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzima radnje oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>			20%
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- izrađuje izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	Magistar tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesna
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka. Poslovi radnog mjesna imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela

R. br.	Savjetnik za komunalno gospodarstvo		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.
<b>Opis poslova radnog mjesna</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u drugom stupnju i rješava u najsloženijim upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, zaštite nerazvrstanih cesta i prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru		60	
- izrađuje odgovore na tužbe i obavlja sve pripadajuće radnje oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz prethodno navedenih područja			
- pravno zastupa u upravnim sporovima, sudjeluje na raspravama, piše podneske i poduzima pravne radnje u sporu kada je Upravni odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Upravnog odjela			
- surađuje s prvostupanjskim tijelima i usklađuje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu			
- pruža savjetodavnu pomoć upravnim tijelima gradova i općina iz područja upravnog postupka i upravnog spora			
- vodi upravni postupak i rješava u prvom stupnju zahtjeve iz nadležnosti odsjeka;		20	
- obavlja sve poslove vezane za županijski, međužupanijski i ostali autobusni linijski prijevoz putnika provodi postupak usklađivanja voznih redova po prigovorima prijevoznika iz djelokruga rada upravnog odjela i sve ostale radnje vazane na provedbu zakona i ostalih propisa RH,			
- postupa i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana,			
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom		10	
- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama			
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijске djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe			
- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom			
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada komunalnog gospodarstva i prometa		10	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesna</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složene poslove na vođenju upravnog postupka i rješavanju u upravnim stvarima I stupnja, II stupnja i upravnom sporu, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene Također uključuje izradu ostalih akata iz djelokruga upravnoga odjela te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za komunalnu infrastrukturu i energetiku		Broj izvršitelja
8.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi programa, planova i provedbi aktivnosti koje se odnose na područje komunalne infrastrukture, energetike, energetske infrastrukture te obnovljive izvore energije</li> <li>- sudjeluje u izradi akata i prijedloga akata (odлуka, zaključaka, ugovora) iz područja djelatnosti Upravnog odjela koji se odnose na komunalnu infrastrukturu, energetiku, energetsku infrastrukturu te obnovljive izvore energije</li> <li>- proučava i stručno obrađuje pitanja u stručnim područjima komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava (ISGE,SMIV) iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> <li>- sudjeluje u stručno analitičkim izvješća i elaborata.</li> <li>- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata u području komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova iz nadležnosti Županije vezano uz provedbu strategije gospodarenja mineralnim sirovinama, surađuje u izradi rudarsko-geološke studije u skladu sa strategijom gospodarenja mineralnim sirovinama te sudjeluje u planiranju potrebe i načina opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima</li> <li>- sudjeluje u izradi koncesijskih ugovora iz područja djelatnosti Upravnog odjela i upisuje ih u registar koncesija, prati izvršenje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada i sudjeluje u izradi propisanih izvješća,</li> </ul>	40%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u međužupanijskim projektima iz područja integriranog prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja komunalne infrastrukture i energetike</li> <li>- surađuje i obavlja poslove iz područja unaprjeđenja prometne povezanosti</li> <li>- vodi i redovno ažurira propisane i ostale evidencije i ostale baze podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela</li> </ul>	30%		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslova vezane uz provedbu projekata poticanja razvoja komunalne infrastrukture i energetike, na području Županije</li> <li>- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za provedbu projekata iz područja komunalne infrastrukture i energetike iz djelokruga rada Upravnog odjela i poduzima radnje oko izvršavanja odluka Povjerenstva</li> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika</li> </ul>	20%		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanja (statistička i druga kretanja) prikupljanjem i obradom podataka u stručnom području komunalne infrastrukture, energetike i obnovljivih izvora energije</li> <li>- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji projekata iz područja komunalne infrastrukture, obnovljivih izvora energije, energetike i energetske učinkovitosti i provedbi razvojnih programa</li> <li>- obavlja i drugih poslova po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	10%
--	-----

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesa
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt	Broj izvršitelja	
9.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1	
	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	
	II.	Viši stručni suradnik	KLASIFIKACIJSKI RANG

**Opis poslova radnog mjesa**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- sudjeluje u provedbi poticajnih mjera Sisačko-moslavačke županije, a naročito onih koje se odnose na kreditiranje poduzetništva, obrtništvo i turizam i dodjelu ostalih bespovratnih potpora,		40%
- sudjeluje u praćenju stanja u stručnim područjima gospodarstva iz djelokruga rada Upravnog odjela te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela,		
- sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu Sisačko-moslavačke županije,		
- sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesa korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela.		
- sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskih sustava malog gospodarstva, obrtništva i turizma i informacijskih sustava Sisačko-moslavačke županije iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,		30%
- vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na gospodarstvo,		
- sudjeluje u programima sufinanciranja, organiziranja i pružanja stručne podrške organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija i izložbi,		
- surađuje s razvojnom agencijama Sisačko-moslavačke županije, Hrvatskom gospodarskom Komorom-Županijskom komorom Sisak i Obrtničkom komorom Sisačko-moslavačke županije, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema obavijesti poduzetnicima, obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici s područja rada Upravnog odjela i organizira potrebnu medijsku suradnju,</li> <li>- priprema prezentacijsko-promocijske aktivnosti razvojnih projekata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	30%
---	-----

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar Upravnog odjela i povremena izvan Upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta kao i redovni kontakti s korisnicima bespovratnih sredstava oko izvršavanja ugovora.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.

**Opis poslova radnog mesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa,</li> <li>- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja</li> <li>- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti</li> <li>- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima</li> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> <li>- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu</li> <li>- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu</li> <li>- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike</li> <li>- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju</li> <li>- izdaje EU potvrde za turističke vodiče</li> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>	50	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje akte i sudjeluje u postupku izдавanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom</li> <li>- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama</li> <li>- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijске djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	20

#### **Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćitijim uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	Broj izvršitelja
11.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	6.

#### **Opis poslova radnog mjesa**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava složene upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa</li> <li>- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja</li> <li>- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti</li> <li>- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtim</li> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> <li>- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu</li> <li>- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu</li> </ul>		50

<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike</li> <li>- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju</li> <li>- izdaje EU potvrde za turističke vodiče</li> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom</li> <li>- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama</li> <li>- izdaje 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 te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	Broj izvršitelja	
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.	
<b>Opis poslova radnog mjesa</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava složene upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa</li> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> </ul>			40

- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu	
- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	
- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju	
- utvrđuje ispunjavanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti, trgovine,	
- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom	40
- izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom	
- prati stanje u upravnom području trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera	20
- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, ekonomski ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Savjetnik za upravne poslove gospodarstva	Broj izvršitelja
13.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Savjetnik	KLASIFIKACIJSKI RANG 5.

**Opis poslova radnog mesta**

- vodi postupak i rješava složene upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa		
- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja		
- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih		
- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti		
- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima		
- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata		
- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu		
- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu	50	
- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike		
- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju		
- izdaje EU potvrde za turističke vodiče		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom</li> <li>- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama</li> <li>- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijске djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	20
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist upravne, ekonomskie ili tehničke struke najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje manje složene upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši savjetnik za upravne poslove gospodarstva	Broj izvršitelja
14.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.

Opis poslova radnog mjesa		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa,</li> <li>- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja</li> <li>- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radinosti</li> <li>- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtim</li> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> <li>- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu</li> </ul>	50		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu</li> <li>- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike</li> <li>- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju</li> <li>- izdaje EU potvrde za turističke vodiče</li> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komorci za pojedinu javnu komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje akte i sudjeluje u postupku izdavanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom</li> <li>- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama</li> <li>- izdaje 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 te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	20

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, tehničke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Viši stručni suradnik za upravne poslove gospodarstva	Broj izvršitelja
15.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
	<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
II.	<b>Viši stručni suradnik</b>	6.
<b>Opis poslova radnog mesta</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupak i rješava složenije upravne stvari za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti, a naročito iz područja obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa</li> <li>- obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar te izdaje obrtnice i odobrenja</li> <li>- vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih</li> <li>- izdaje odobrenja za obavljanje sporednog zanimanja i za obavljanje domaće radnosti</li> <li>- utvrđuje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtimi</li> </ul>	50	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje propisane minimalne uvjete u ugostiteljskim objektima, te provodi radnje radi utvrđivanja razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata</li> <li>- utvrđuje razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu</li> <li>- utvrđuje minimalne uvjete za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu</li> <li>- izdaje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike</li> <li>- izdaje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za vrstu plovnih objekata, provodi postupak i donosi rješenje o ispunjavanju minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju</li> <li>- izdaje EU potvrde za turističke vodiče</li> <li>- utvrđuje ispunjavanje 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 komisionu prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izdaje akte i sudjeluje u postupku izдавanja dozvola za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u skladu s posebnim zakonom</li> <li>- izdaje suglasnosti kod postavljanja prometne signalizacije i opreme na javnim cestama</li> <li>- izdaje 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 te izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe</li> <li>- donosi rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom</li> </ul>	30
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u upravnom području obrta, trgovine, ugostiteljstva, turizma i prometa te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera</li> <li>- utvrđuje uvjete prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadijle</li> <li>- izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebnice djelatnosti</li> <li>- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očeviđnike</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika</li> </ul>	20

#### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar pravne, ekonomskie ili prometne struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomskie struke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama voditelja odsjeka i pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan odsjeka i upravnoga odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja

R. br.	Voditelj odsjeka za investicije, razvojne projekte i fondove EU		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASFIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.

#### Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- Upravlja radom odsjeka, planira, raspoređuje i obavlja poslove u nadležnosti odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom		15

- Vodi i upravlja realizacijom projekata, investicijskim i kapitalnim ulaganjima i razvojnim projektima. Izrađuje izvještaje i stručne analize iz područja realizacije projekata i investicija. Planira proračun i programe iz nadležnosti odsjeka, vodi i kontrolira sustav riznice. Surađuje s predstvincima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima, ustanovama, udrugama i drugim organizacijama civilnog društva	65
- Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili pročelnika u skladu s Pravilnikom	20

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar tehničke, društvene ili humanističke struke ili stručni specijalist tehničke, društvene ili humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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 finansijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

R. br.	Viši savjetnik za projekte i investicije	Broj izvršitelja
17.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piše prijave na natječaje i koordinira provedbu projekata. U suradnji sa ravnateljima škola i drugih ustanova izrada i prijava projekata na razne natječaje za dobivanje finansijskih sredstava iz drugih izvora.</li> <li>- Planiranje radova na školskim objektima u skladu s odlukama osnivača i potrebama škola, koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishodjenje pravovaljanih dozvola.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela</li> </ul>		
<p style="text-align: right;"><b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b></p>		

POTREBNO STRUČNO ZNAJNE	Magistar društvene, humanističke struke ili stručni specijalist društvene, humanističke struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je vrlo visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Viši savjetnik za projekte i investicije			Broj izvršitelja		
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			2		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	Viši savjetnik			4.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla			
Piše prijave na natječaje i koordinira provedbu projekata. Izrada i prijava projekata na razne natječaje za dobivanje finansijskih sredstava iz drugih izvora.			40			
Planiranje radova, koordiniranje i praćenje ugovorenih radova do stanja gotovosti ili ishodjenje pravovaljanih dozvola.			40			
Kontinuirano praćenje potrošnje energenata u školskim objektima te predlaganje i poduzimanje potrebnih mjera za smanjenje potrošnje energije kroz provođenje građevinskih zahvata na poboljšanju fizikalnih svojstava građevina. Praćenje zakonske regulative u području graditeljstva, školstva, energetske učinkovitosti i ostalih područja regulative koja mogu imati utjecaj na kvalitetno i učinkovito izvršavanje radnih zadataka.			20			
Ostali poslovi po nalogu pročelnika u skladu s ovim Pravilnikom						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjeseta</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar građevinske struke ili stručni specijalist građevinske struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnoga 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i 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 odluka iz odgovarajućeg područja					
R. br.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte i fondove EU			Broj izvršitelja		
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			3		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
II.	Viši stručni suradnik			6.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izradi i izrađuje projekte za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava iz programa Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora</li> <li>- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora u suradnji s regionalnim koordinatorom</li> <li>- sudjeluje u praćenju provedbenih i finansijskih izvješća projekata financiranih iz javnih nacionalnih izvora i/ili iz fondova Europske unije</li> <li>- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama</li> <li>- sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz razvojne projekte županije</li> </ul>			70			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje u područjima iz utvrđenog djelokruga rada, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnim razvojnim strategijama, planovima i programima u skladu s nacionalnim i europskim strategijama, planovima i programima regionalnog razvoja</li> <li>- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija</li> </ul>			20			

- sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Odsjeka, Upravnog odjela i tijela Županije i pripremanju obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada Upravnog odjela	
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada Upravnog odjela	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, tehničkih, humanističkih ili prirodnih znanosti, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima rada na izradi i provedbi sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada Upravnog odjela, a opseg poslova radnog mesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mesta.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrušama oko područja provedbe programa EU fondova i ostalih izvora financiranja.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.

R. br.	Referent za opće poslove	Broj izvršitelja
20.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	KLASIFIKACIJSKI RANG 11.

**Opis poslova radnog mesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja, poslova prijepisa i umnožavanja i ostale poslove uredskog poslovanja (poslovi prijema predmeta, ažuriranja predmeta, urudžbiranja predmeta, izrada dopisa, razduživanje predmeta u pismohrani) za potrebe Upravnog odjela,	40	
- pruža administrativnu podršku radu svih povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela,		
- unosi određene podatke u bazu podataka informatičkog sustava kreditiranja poduzetništva i druge informatičke sustave Upravnog odjela,		
- vodi propisane i druge evidencije (evidencija prisutnosti na radu, evidencija dnevne satnice djelatnika, evidencija korištenja godišnjeg odmora i dr.)	30	
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela		
- vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti Upravnog odjela	20	
- obavlja ostale uredske i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna ekonomski struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, podložen državni ispit, poznavanje rada na računalu	

SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela kao i izvan upravnoga tijela u prikupljanju i/ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika odsjeka, prati izvršavanje dodijeljenih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela njegove poslove može obavljati službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

##### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju pisanih ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnom postupku ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

## VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNA ODREDBA

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/10  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

### 177.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćen tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavka 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

**P R A V I L N I K  
o unutarnjem redu Upravnog odjela za  
poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i  
prirode Sisačko-moslavačke županije**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Upravni odjel).

### Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

### Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednakom na muški i ženski rod.

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

## II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

### Članak 4.

Upravni odjel za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode obavlja poslove u području poljoprivre-

de, lovnog gospodarstva, šumarstva, ruralnog razvoja, turizma, zaštite okoliša i prirode, civilne zaštite, zaštite od požara, obrane i razminiranja.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju sljedeći odsjeci:

- Odsjek za poljoprivredu,
- Odsjek za ruralni razvoj i turizam,
- Odsjek za zaštitu okoliša i prirode.

U Odsjeku za poljoprivredu obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja u poljoprivredi, predlaganje i provođenje poticajnih mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda,
- pripremanje programa i mjera te sudjelovanje u provedbi okrugnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta te poslova vezanih uz melioracijsku odvodnju,
- predlaganje i provedba mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji, poticanje na stručno i interesno povezivanje poljoprivrednika te pružanje stručne pomoći proizvođačima,
- predlaganje provedbe razvojnih mjera poljoprivrede na razini županije i unaprijeđenje gospodarenja poljoprivrednim zemljištem te brine o njihovoј provedbi,
- predlaganje i provođenje mjera unaprijeđenja lovnog gospodarstva te izradu općih i pojedinačnih akata u gospodarenju zajedničkim lovištima,
- praćenje izvršavanja ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine,
- praćenje stanja, predlaganje mjera i provođenje programa razvoja u području šumarstva,
- poslove vezane uz proglašenje prirodnih nepogoda, praćenje i analiziranje stanja te predlaganje mjera i provođenja programa razvoja u području šumarstva i vodnog gospodarstva,
- poduzimanje mjera u cilju ravnomernog razvitka poljoprivrede i ruralnog prostora jedinica lokalne samouprave u Županiji,
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji sajmova i manifestacija s ciljem promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i udrušama,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za poljoprivredu se obavljaju i povjereni poslovi državne uprave određeni zakonom koji se odnose na:

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potreb-

ne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,

- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sjeću šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.

U Odsjeku za ruralni razvoj i turizam obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja u području kontinentalnog turizma te davanje smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u županiji, obavljanje poslova iz područja unaprjeđenja kontinentalne turističke ponude,
- koordiniranje aktivnosti svih dionika iz područja turizma sukladno zakonu i odlukama nadležnih tijela te obavljanje stručnih poslova za tijela osnovana u tim područjima,
- poticanje i koordinacija provedbe selektivnih oblika turizma i razvojnih projekata kao što su ruralni i kulturni turizam, cikloturizam, zdravstveni, eno, gastro i sl.,
- promoviranje razvojnih turističkih projekata (sajmovi, tiskovne konferencije, prezentacije),
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenta Županije,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

U Odsjeku za zaštitu okoliša i prirode obavljaju se slijedeći poslovi:

- praćenje stanja okoliša i prirode, izrada odluka, izvješća, planova, programa i drugih dokumenata iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka i gospodarenja otpadom,
- provođenje postupaka procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš, postuaka strateške procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš, vođenje javnih rasprava, sudjelovanje u radu povjerenstava, sudjelovanje u izradi prostornoplanske dokumentacije,
- verifikacija podataka iz Registra onečišćavanja okoliša, osiguravanje podataka i izvješća za Informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske i dostupnost podataka iz područja zaštite okoliša,
- vođenje postupaka i izdavanje dozvole za gospodarenje otpadom kao i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,
- vođenje Očevidnika gospodarenja otpadom,
- vođenje postupaka za zaštitu prirode i izdavanje dopuštenja za zahvate u zaštićenim dijelovima prirode,

- vođenje postupaka proglašavanja zaštićenih dijelova prirode, postupaka ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu, izdavanje posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode,
- praćenje i koordinacija rada županijskih ustanova i trgovačkih društava kojima je Županija (su) osnivač ili član, osnovanih u područjima iz djelokruga Upravnog odjela,
- obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Stožera civilne zaštite Sisačko-moslavačke županije (osim u djelu koji se odnosi na obnovu nakon potresa) i druge poslove sukladno propisima o civilnoj zaštiti, zaštiti na radu, zaštiti od požara i vatrogastvu, obrani i razminiranju,
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije,
- obavljanje drugih upravnih i stručnih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

#### Članak 6.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

RED. BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG	BROJ IZVRŠITELJA
1.	<b>Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode</b>	I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>	1.	1
2.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1
<b>Odsjek za poljoprivredu</b>					
3.	<b>Voditelj Odsjeka za poljoprivredu</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	3.	1
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.	Viši savjetnik za poljoprivredu, i vodno gospodarstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
6.	Savjetnik za poljoprivrednu proizvodnju	II.	Savjetnik	5.	1
7.	Viši stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
<b>Odsjek za ruralni razvoj i turizam</b>					
8.	<b>Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i turizam</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	3.	1
9.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i turizam	II.	Viši savjetnik	4.	3
10.	Savjetnik za ruralni razvoj i turizam	II.	Savjetnik	5.	2
11.	Referent za upravne poslove u poljoprivredi	III.	Referent	11.	1
<b>Odsjek za zaštitu okoliša i prirode</b>					
12.	<b>Voditelj odsjeka za zaštitu okoliša i prirode</b>	I.	<b>Viši rukovoditelj</b>	3.	1
13.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	II.	Viši savjetnik	4.	3
14.	Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje	III.	Stručni suradnik	8.	2

#### Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

<b>R. br.</b>	<b>Pročelnik Upravnog odjela za poljoprivredu, ruralni razvoj, zaštitu okoliša i prirode</b>		<b>Broj izvršitelja</b>		
1.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>		
I.	<b>Glavni rukovoditelj</b>		1.		
<b>Opis poslova radnog mesta</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
- rukovodi radom upravnog odjela u skladu s pozitivnim propisima, prati propise iz nadležnosti upravnog odjela, te osigurava jedinstvenu praksu u primjeni propisa od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga rada upravnog odjela			40		
- organizira i koordinira stručne, analitičko-planske i druge poslove koji se odnose na rad upravnog odjela			40		
- organizira, koordinira i kontrolira rad u upravnom odjelu, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova iz nadležnosti upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadaće, daje službenicima upute za rad, obavlja nadzor nad radom službenika i ocjenjuje službenike			40		
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada upravnog odjela			10		
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela za koje ga zaduži župan			10		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mesta</b>					
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomске ili šumarske struke položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci, organizacijske i komunikacijske vještine za vođenje upravnog odjela. samostalnost u radu i odlučivanju, položen državni ispit, poznавање rada na računalu, poznавање najmanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije.				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku županije.				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUDIJANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Poslovi radnog mesta imaju najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela.				

<b>R. br.</b>	<b>Administrativni referent</b>		<b>Broj izvršitelja</b>		
2.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>		
III.	<b>Referent</b>		11.		
<b>Opis poslova radnog mesta</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
- obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela			40		
- pruža administrativnu podršku radu povjerenstava iz nadležnosti Upravnog odjela					
- radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela					
- vodi propisane i druge evidencije (evidencija prisutnosti na radu, evidencija dnevne satnice djelatnika, evidencija korištenja godišnjeg odmora i dr.)			30		
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte Upravnog odjela					

- vodi evidenciju o potrebi i nabavi uredske opreme, vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima te evidenciju putnih naloga, vodi brigu o prijemu stranaka te službenim sastancima vezanim za rad iz nadležnosti upravnog odjela	20
- obavlja ostale uredske i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna prirodnom ili upravnog smjera, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Uključuje kontakte unutar upravnoga tijela kao i izvan upravnoga tijela u prikupljanju i/ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehniki.

R. br.	Voditelj odsjeka za poljoprivredu	Broj izvršitelja
3.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	3.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
- rukovodi radom i organizira rad u odsjeku	30
- prati propise iz nadležnosti odsjeka	
- prati i nadzire u radu pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH	
- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada odsjeka za poljoprivrednu, prati i analizira stanje u sektoru poljoprivredne proizvodnje i izrađuje izvješća o postignućima poljoprivrede, stočarstva, voćarstva, vinogradarstva i ostalih djelatnosti usko vezanih na poljoprivredu na području županije iz djelokruga rada odsjeka	30
- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za poticanje poljoprivredne proizvodnje kroz programe razvoja poljoprivrede županije, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim ministarstvom	30
- surađuje s institucijama iz djelokruga rada poljoprivrede te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist veterinarske, agronomске ili šumarske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja. Poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Upravnog odjela.

R. br.	Viši savjetnik za poljoprivredu, šumarstvo i vodno gospodarstvo	Broj izvršitelja	
4.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	<b>Viši savjetnik</b>		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo			30
- sudjeluje u izradi i izrađuje provedbene akte koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva			
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne i ostale stručne predmete iz nadležnosti odsjeka			
- obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarstva			
- priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti odsjeka i upravnog odjela			
- sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo			
- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolažanje poljoprivrednim zemljишtem			40
- vodi evidencije o raspolažanju državnim poljoprivrednim zemljишtem na području županije			
- obavlja poslove koji se odnose na registraciju dobavljača božičnih drvaca i na izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šuma			
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice			
- provodi obveze iz Zakona o lovstvu, izrađuje i provodi programe razvoja i unaprjeđenja na području županije, izrađuje, prati i postupa po ugovorima o zakupu prava lova, izrađuje akte o imenovanju povjerenstava i komisija, radi u povjerenstvima i komisijama, provodi postupke ustanovljavanja, izmjene granica i ukidanja zajedničkog lovišta, provodi postupke javnog natječaja za davanje zakupa prava lova na zajedničkim lovištima, provodi javne pozive za dodjelu finansijskih sredstava i općenito provodi projekte vezane uz šumarstvo i lovstvo iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela			
- surađuje s lovoovlaštenicima s područja županije, provodi ispitni postupak odobravanja lovogospodarskih osnova, prati provedbu lovogospodarskih osnova, donosi mjere za sprečavanje štete od divljači, rješava zahtjeve za uzgoj divljači u lovištima, surađuje sa znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj i unaprjeđenje lovstva			
- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u županiji			20
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane poljoprivredne subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija			
- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela			
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika			10
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomiske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznавanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka.

R. br.	Viši savjetnik za poljoprivredu i vodno gospodarstvo		Broj izvršitelja
5.		1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		4.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području poljoprivrede i vodnog gospodarstva	50
- utvrđuje naknadu za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo	
- sudjeluje u izradi, izrađuje i provodi aktivnosti iz provedbenih akata koji se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva	
- sudjeluje u izradi i izrađuje najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti odsjeka	
- obavlja stručne, analitičko-planske i druge poslove i izrađuje sva potrebna izvješća koja se odnose na djelokrug rada poljoprivrede i vodnog gospodarstva	
- priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala	
- sudjeluje u provedbi i provodi projekte iz djelokruga rada koji se odnosi na poljoprivredu i vodno gospodarstvo	
- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela	
- provodi sve potrebne aktivnosti vezane za poslove koji se odnose na raspolaganje poljoprivrednim zemljištem	30
- vodi evidencije o raspolaganju državnim poljoprivrednim zemljištem na području Županije	
- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera razvoja, te prati i provodi programe za razvoj djelatnosti iz područja odsjeka	
- surađuje sa znanstvenim institucijama i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj u županiji	10
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program državnih potpora, surađuje u organizaciji i provedbi stručnih manifestacija	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomiske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne najsloženije upravne i stručne poslove unutar odsjeka kao i povremene tipizirane poslove izvan odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga djela, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremeno povećanje istog.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i izvan odsjeka unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja Upravnog odjela.

R. br.	<b>Savjetnik za poljoprivrednu proizvodnju</b>		Broj izvršitelja		
6.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	<b>Savjetnik</b>		5.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>					
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla		
- obavlja poslove koji uključuju suradnju u izradi i izradu akata iz djelokruga odsjeka	- vodi postupak i rješava složenje upravne i druge predmete iz nadležnosti odsjeka	- provodi aktivnosti vezane na rješavanje problema iz područja poljoprivrede i predlaže poduzimanje mjera	60		
- izrađuje stručne analize i druge materijale iz područja poljoprivrede	- provodi aktivnosti propisane zakonskim propisima iz područja poljoprivrede	- izrađuje i provodi programe razvoja i unaprjeđenja poljoprivredne proizvodnje na području županije	20		
- izrađuje akte o imenovanju povjerenstava i komisija i sudjeluje u njihovom radu	- provodi javne pozive za dodjelu finansijskih sredstava i općenito provodi projekte vezane uz poljoprivredu i stočarstvo iz djelokruga rada odsjeka	- obavlja administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela			
- obavlja sve poslove koji se odnose na prirodne nepogode	- surađuje s poljoprivrednim gospodarstvima s područja županije	- surađuje sa znanstvenim institucijama i drugim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj i unaprjeđenje poljoprivrede	10		
- upoznaje poljoprivredna gospodarstva s mogućnostima korištenja sredstava iz lokalnih, regionalnih, državnih i europskih izvora te pruža pomoći za povlačenje istih, po potrebi provodi sve potrebne aktivnosti za korištenje sredstava iz Programa Ruralnog razvoja RH	- surađuje s mjerodavnim udružinama te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika				
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomiske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznавanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla uključuje složene poslove na vođenju upravnog postupka i rješavanju u upravnim stvarima, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene. Također uključuje izradu ostalih akata iz djelokruga upravnog odjela te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i programa.				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Viši stručni suradnik za poljoprivrednu proizvodnju	Broj izvršitelja	
7.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik		6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području poljoprivredne proizvodnje, ekološke proizvodnje i lovstva kao i stručne poslove unutar odsjeka iz područja poljoprivredne proizvodnje, poljoprivrednog zemljišta i ekološke proizvodnje		40	
- sudjeluje u izradi i praćenju strateških dokumenata iz djelokruga rada odsjeka i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za razvitak poljoprivredne i ekološke proizvodnje na području županije			
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, stručnih analiza, informacija i drugih stručnih materijala (izrada prijedloga proračuna, praćenje realizacije i izvršenja, izrada plana razvojnih programa i izrada svih finansijskih izvješća prema upravnim tijelima i institucijama i sl.) vezanih za rad odsjeka			
- izrađuje akte iz djelokruga rada odsjeka potrebnih za provođenje aktivnosti vezanih uz lovstvo, poljoprivrednu proizvodnju i ekološku proizvodnju poljoprivrednih proizvoda			
- osmišljava, predlaže i izrađuje programe kao i poticajne mjere za unaprjeđenje poljoprivredne proizvodnje (konvencionalnu i ekološku) u županiji		30	
- surađuje sa znanstvenim institucijama, nadležnim ministarstvom i ostalim stručnim službama u rješavanju pitanja značajnih za razvoj poljoprivredne proizvodnje (konvencionalne i ekološke) u županiji			
- sudjeluje u obavljanju administrativne kontrole i kontrole na licu mjesta korištenja bespovratnih finansijskih sredstava kod korisnika bespovratnih sredstava sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima župana i županijskih tijela			
- prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući i programe državnih potpora, surađuje u organizaciji i organizira stručne manifestacije uz izvršavanje protokolarnih obveza		20	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika		10	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist agronomiske, šumarske ili veterinarske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar odsjeka i upravnog odjela i povremena izvan upravnog odjela unutar županijske strukture. Povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama. Redovno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i uvjeta.		
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u provedbi pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja upravnog odjela.		

R. br.	Voditelj odsjeka za ruralni razvoj i turizam	Broj izvršitelja	
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj		3.

**Opis poslova radnog mjesca**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- rukovodi radom odsjeka, organizira rad u odsjeku	30
- prati propise iz nadležnosti odsjeka	
- prati pravilnu primjenu zakona i drugih propisa koji su u primjeni u RH	
- proučava i obrađuje najsloženija pitanja u područjima iz nadležnosti rada odsjeka za ruralni razvoj i turizam,	
- priprema nacrte akata i strateških dokumenata u nadležnosti odsjeka i upravnog odjela	
- koordinira pripremu, izradu, provedbu, praćenje i vrednovanje projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i izvora	
- predlaže poduzimanje potrebnih mjeru za poticanje razvoja županije kroz programe ruralnog razvoja te koordinira aktivnosti odjela s JLS i resornim Ministarstvima	30
- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjeru i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja i turizma, te prati i provodi programe Europske unije za ruralni razvoj i turizam	
- surađuje u jačanju međuregionalne i prekogranične suradnje u pripremi i provedbi razvojnih projekata u suradnji s regionalnim koordinatorom	30
- surađuje s institucijama iz djelokruga ruralnog razvoja i turizma te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesaca**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomskе struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje planiranje, vođenje, koordiniranje i nadzor povjerenih poslova, davanje uputa te pružanje potpore službenicima u rješavanju složenih zadaća, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata sufinanciranih iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u području rada odsjeka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka i upravnog odjela. Poslovi radnog mjesca imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela.

R. br.	Viši savjetnik za ruralni razvoj i turizam	Broj izvršitelja	
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik		5.
Opis poslova radnog mjesca			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla	
- izrađuje, provedi i prati programe i priprema projekata za prijavu na pozive za dodjelu bespovratnih sredstava programa ruralnog razvoja i turizma, regionalne i ostale međunarodne suradnje		70	

- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja i turizma - obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama kao i aktivnosti proizišlih iz članstava u međunarodnim organizacijama - djeluje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima - sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i međunarodnu suradnju	
- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija - poticanje i osmišljavanje projektne ideje, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju razvojnih projekata Županije - praćenje stanje u područjima iz djelokruga rada odsjeka i upravnog odjela, predlaganje provedbe projekata u skladu s regionalnom razvojnom politikom - sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe upravnog odjela i tijela Županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada odsjeka - sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada odsjeka i upravnog odjela	20
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	10

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili ekonomskih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima pripreme i provedbe sufinanciranih projekata, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar odsjeka i upravnog odjela kao i povremene tipizirane poslove izvan upravnog odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada odsjeka, a opseg poslova radnog mjesa i potrebna dinamika izvršavanja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti je vrlo visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s najopćenitijim uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela i izvan upravnoga odjela unutar županijske strukture u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija. Suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području ruralnog razvoja i turizma te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata. Suradnja s resornim ministarstvima državnim tijelima i institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama u području ruralnog razvoja i turizma.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja odsjeka. Poslovi radnog mjesa imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva upravnog odjela.

R. br.	Savjetnik za ruralni razvoj i turizam		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik		5.

**Opis poslova radnog mjesa**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje, provodi i prati programe ruralnog razvoja, turizma i lovstva</li> <li>- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata ruralnog razvoja, turizma i lovstva</li> <li>- sudjeluje u planiranju i stručno obrađuje pitanja vezana uz ruralni razvoj i turizam</li> <li>- rješava stručne i upravne postupke iz djelokruga rada odsjeka</li> <li>- prati i analizira stanje ruralnog prostora i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati i provodi programe ruralnog razvoja i turizma</li> </ul>		60

- prati natječaje za kandidiranje projekata raspisane od europskih i drugih međunarodnih i nacionalnih institucija	30
- poticanje i osmišljavanje projektne ideje, suradnja s nadležnim upravnim odjelima i drugim institucijama u iniciranju razvojnih projekata županije	
- sudjelovanje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe odsjeka i upravnog odjela i tijela županije i priprema obavijesti za objavu u javnim medijima i županijskoj Internet stranici iz područja rada odsjeka	10
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i akata iz područja rada odsjeka i upravnog odjela	
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomiske, društvene ili šumarske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje složenje poslove, a metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne i složene. Uključuje izradu akata i nacrta akata iz djelokruga odsjeka te sudjelovanje u izradi strateških dokumenata i programa.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Referent za upravne poslove u poljoprivredi	Broj izvršitelja
11.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	11.

**Opis poslova radnog mesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- vodi postupak do donošenja rješenja u upravnom području turizma, poljoprivrede i šumarstva	65%
- obavlja radnje do donošenja rješenja vezano uz utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,	
- sudjeluje u prikupljanju potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, vodi evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	
- sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume,	25%
- sudjeluje u prikupljanju i dostavljanju podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice	
- izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevide	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremja upravne, ekonomski struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske upravne i stručne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar odsjeka i upravnog odjela, a povremeno i izvan odsjeka i upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

R. br.	Voditelj odsjeka za zaštitu okoliša i prirode	Broj izvršitelja
12.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	Viši rukovoditelj	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi odsjek		40%
- prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obaveštava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima		
- predlaže, organizira i provodi dokumente i projekte iz djelokruga odsjeka		
- koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga odsjeka		
- vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju)		50%
- surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima		
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesata</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prirodne ili tehničke struke, položen državni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, organizacijske i komunikacijske vještine, samostalnost u radu, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova, pružanje potpore pročelniku, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih stručnih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema.	
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva odsjeka te izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.	

R. br.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i prirode	Broj izvršitelja
13.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši savjetnik	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- predlaže, organizira, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata zaštite okoliša i prirode i drugih dokumenata iz djelokruga rada odsjeka		40%
- prati propise iz područja rada odsjeka, te iste primjenjuje u svom radu, pruža pomoć i upute za rad ostalim službenicima		
- sudjeluje u izradi i provedbi strateških i ostalih dokumenata iz djelokruga odsjeka		
- izrađuje dokumente, izvješća, akte i ostale materijale iz djelokruga odsjeka		

- vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdaje upravne akte u I i II stupnju)	50%
- surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	10%

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist prirodno-tehničke struke, položen državni ispit, najmanje 4 godine radnog skustva na najsloženijim poslovima u struci (zaštite okoliša i prirode), samostalnost u radu, organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, položen državni ispit, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta do donošenja rješenja, osmišljavanje i vođenje projekata, sudjelovanje i vođenje izrade strategija, planova, organizacija i vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremeni nadzor pročelnika ili voditelja.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema. Samostalno vođenje postupaka rasprava.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

R. br.	Stručni suradnik za civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje		Broj izvršitelja
14.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik		8.

**Opis poslova radnog mjesta**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreba za obavljanje pojedinog posla
- obavlja jednostavne upravne, stručne, analitičke, tehničke, administrativne poslove iz djelokruga civilne zaštite, humanitarnog razminiranja i zaštite od požara	50	
- provodi i prati provedbu projekata i dokumenata iz svog djelokruga		
- vodi dokumentaciju, te priprema podatke vezane uz civilnu zaštitu, zaštitu od požara i humanitarno razminiranje		
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga civilne zaštite, zaštite od požara i humanitarnog razminiranja	40	
- prati dokumente civilne zaštite, vatrogastva jedinica lokalne samouprave i razminiranja		
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika	10	

**Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik prirodne ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih i propisanih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom pročelnika ili voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Učestale komunikacije u odjelu te povremeno izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadatka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

Odsjekom upravlja voditelj odsjeka.

Voditelj odsjeka organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadatka svakog službenika odsjeka, prati izvršavanje dodijeljenih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, voditelj odsjeka raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati osobu koja će privremeno obavljati iste poslove i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod prepostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 12.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

#### VII. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

##### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjeseta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., točkama 1., 2., 3., 6. i 11. Zakona o službenicima i namještencima 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNA ODREDBA

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/09  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

### 178.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještencima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), 44. stavka 1. točke 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavak 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije« broj 23/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije, te nakon savjetovanja sa sindikatima, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

## PRAVILNIK

### o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i obnovu Sisačko-moslavačke županije (u dalnjem tekstu: Upravi odjel).

### Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

### Članka 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednakno na muški i ženski rod.

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

## II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

### Članka 4.

Poslovi Upravnog odjela određeni su Odlukom o ustroju i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, posebnim zakonima i ovim Pravilnikom.

Upravni odjel obavlja stručne, administrativne, analitičke i upravne poslove u području prostornog uređenja, gradnje i e-Nekretnina, obnove, imovinsko-pravnih odnosa, stambenog zbrinjavanja, a koji se odnose na:

- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata provođenja dokumenata prostornog uređenja, sukladno Zakonu o prostornom uređenju i podzakonskim aktima (izdavanje lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, rješenja o izmjenama i dopunama, rješenja o produženju važenja, rješenja o ukidanju, rješenja o ponишtenju i dr.);
- provedbu neupravnog postupka izdavanja akata provođenja dokumenata prostornog uređenja, sukladno Zakonu o prostornom uređenju i podzakonskim aktima (izdavanje lokacijske informacije, potvrde parcelacijskog elaborata, izvoda iz prostornih planova, obavijesti o posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, uvjerenja o statusu čestice i dr.);
- prikupljanje i obrada podataka, te koordinacija i vođenje izrade prostornog plana županije te njegovih izmjena i dopuna;

- provedbu postupaka javnih rasprava, javnih uvida i javnih izlaganja u postupcima izrade prostornog plana županije, izmjena i dopuna prostornog plana županije, te ostalih dokumenta vezanih u prostorno planiranje, graditeljstvo i obnovu;
- provedbu upravnog postupka u prvom stupnju izdavanjem akata u postupku građenja (izdavanje građevinske dozvole, uporabne dozvole, dozvole za uklanjanje, dozvole za promjenu namjene, rješenja o produženju važenja akata, rješenja o promjeni investitora, rješenja o izvedenom stanju i drugih akata u skladu sa zakonom);
- provedbu neupravnog postupka izdavanjem akata u postupku građenja (izdavanje potvrde glavnog projekta, potvrde završnog izvješća nadzornog inženjera, prijave početka građenja, prijave nastavka radova i dr. u skladu sa zakonom);
- vođenje evidencija, prikupljanje i obrada podataka te izrada različitih izvješća propisanih posebnim propisima prostornog uređenja, graditeljstva i nekretnina (osobito izrada izvješća o stanju u prostoru, statističkih izvješća i dr.);
- izradu akata i provedbu postupaka, sukladno zakonima i odlukama nadležnih tijela;
- praćenje i dostava podataka iz područja prostornog uređenja, graditeljstva i e-Nekretnina jedinicama lokalne samouprave, nadležnom ministarstvu, Županijskom zavodu za prostorno uređenje, Državnom zavodu za prostorno uređenje i Državnom zavodu za statistiku;
- vođenje baze podataka e-Nekretnina i izradu dokumenata, akata i izvješća na temelju podataka iz baze e-Nekretnina, sukladno posebnom zakonu;
- sudjelovanje u provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i državnih tijela,
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata države, županije i jedinica lokalne samouprave;
- provedbu postupaka obnove u nadležnosti županije sukladno Zakonu o obnovi zgrada oštećenih potresom na području grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije, te programa donesenih na temelju Zakona;
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima sukladno Zakonu o izvlaštenju i određivanju naknade (izdavanje rješenja po zahtjevu za obavljanje pripremnih radnji; rješenja po prijedlogu za osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine; rješenja po prijedlogu za izvlaštenje - djelomično ili potpuno, privremenog rješenja i izvlaštenju; rješenja po prijedlogu za stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave);
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima sukladno Zakonu o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine (rješenja o utvrđivanju prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; rješenja o utvrđivanju vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen);
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište;
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima sukladno Zakonu o stambenom zbrinjavanju na potpomognutim područjima; rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika
- vođenje baze podataka o stambenom zbrinjavanju
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima sukladno Zakonu o obnovi (rješenja o obnovi, potpori za popravak i potpori za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata; rješenja za povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu - popravak u ratu oštećenih objekata; rješenja o prelokaciji i zamjeni utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi);
- provedbu svih radnji i postupaka u upravnom i neupravnom postupku u prvom stupnju izdavanja akata po zahtjevima i prijedlozima sukladno Zakonu o odgovornosti za štetu nastalu uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija;
- izrađuju izvješća te ista dostavljaju nadležnim tijelima sukladno posebnim propisima kojima se uređuje upravno područje imovinsko-pravnih poslova, stambenog zbrinjavanja i obnove;
- provode rasprave, izrađuje zapisnike, akte i drugu dokumentaciju sukladno posebnom propisu
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktima Županijske skupštine ili župana.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članka 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeci):

- Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i eNekretnine
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu
- Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i eNekretnine za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva ima ustrojene ispostave u Novskoj, Glini, Popovači i Hrvatskoj Kostajnici.

Pojedine poslove iz nadležnosti Odsjeka za imovinsko - pravne poslove i obnovu obavljaju samostalni izvršitelji u: Kutini, Novskoj, Petrinji i Glini.

#### Članak 6.

Upravnim odjelom rukovodi pročelnik, a poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju službenici na radnim mjestima kako slijedi:

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Administrativni referent	III.	Referent	11.	1

#### Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i e-Nekretnine

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Voditelj Odsjeka	I.	voditelj ustrojbene jedinice	3.	1
4.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	4.	1
5.	Viši savjetnik za graditeljstvo i e-Nekretnine	II.	viši savjetnik	4.	1
6.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik	5.	1
7.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik	6.	1
8.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik	8.	1
9.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent	11.	1
10.	Referent za prostorno uređenje i e-Nekretnine	III.	referent	11.	1

#### Ispostava Novska

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Voditelj Ispostave	I.	voditelj ustrojbene jedinice	4./ 1. razina	1
12.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	Viši savjetnik	4.	2
13.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni referent	6.	1
14.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik	8.	1
15.	Referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove	III.	referent	11.	1
16.	referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove	III.	referent	11.	1

#### Ispostava Glini

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Voditelj Ispostave	I.	voditelj ustrojbene jedinice	4./1. razina	1
18.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik	5.	1

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent	11.	1
20.	Referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove	III.	referent	11.	1

**Ispostava Popovača**

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Voditelj Ispostave	I.	voditelj ustrojbene jedinice	4./ 1. razina	1
22.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik	5.	1
23.	Referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove	III.	referent	11.	1

**Ispostava Hrvatska Kostajnica**

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Voditelj Ispostave	I.	voditelj ustrojbene jedinice	4./ 1. razina	1
25.	Referent za prostorno uređenje, graditeljstvo i administrativne poslove	III.	referent	11.	1

**Odsjek za imovinsko-pravne poslove i obnovu**

Red. broj	Naziv radnog mesta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	Voditelj Odsjeka	I.	voditelj ustrojbene jedinice	3.	1
27.	Viši savjetnik za imovinsko pravne poslove	II.	Viši savjetnik	4.	3
28.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu	II.	Viši savjetnik	4.	3
29.	Viši stručni suradnik za obnovu	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
30.	Viši stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	6.	1
31.	Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i obnovu	II.	Viši stručni suradnik	6.	2
32.	Stručni suradnik za obnovu	III.	Stručni suradnik	8.	1
33.	Stručni suradnik za imovinsko pravne poslove	III.	Stručni suradnik	8.	1
34.	Referenti za imovinsko pravne poslove, obnovu i administrativne poslove	III.	Referent	8.	6
35.	Referent za informatičke poslove	III.	Referent	11.	1

**Članak 7.**

Nazivi i opisi poslova radnih mesta s opisom razine standardnih mjera za klasifikaciju radnih mesta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	PROČELNIK		Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi Upravni odjel			40
prati propise i nadzire zakonitost rada Upravnog odjela			10
razvija nove koncepte, te sudjeluje u izradi strateških dokumenata i projekata			10
izrađuje i donosi dokumente i ostale interne akte Upravnog odjela			10
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela, te daje stručne upute za rad			10
predstavlja odjel u javnosti, te informira javnost po pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela			5
koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i pravnim osobama i JLS-ima			5
obavlja druge poslove po nalogu župana i županijskih tijela			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonске, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom; položen državni ispit; poznavanje rada na računalu;		
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje, te rješavanje strateških zadataća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Odlučuje o najsloženijim pitanjima.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna komunikacija unutar i van Upravnog odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Najviši stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva, uključujući nadzornu i upravljačku odgovornost.		

Redni broj	ADMINISTRATIVNI REFERENT		Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave			40
radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela (CIS, eDozvola, i dr.)			10
zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela			20
obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, zapisnika i dr.			10
vodi propisane evidencije			10
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka/ ispostave			10

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremu društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju preciznu primjenu utvrđenih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje nadzor pročelnika, odnosno voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Učestali kontakti unutar i van odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu zakona te propisanih postupaka, metoda i tehnika.

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE**

Redni broj	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
I.	voditelj ustrojbine jedinice	-

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi odsjek		10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obaveštava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima		10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga odsjeka		10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga odsjeka		10
vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).		50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima		5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i župana		5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske; prirodne, tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 5 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadatača.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremenim nadzor i pomoć pročelnika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih stručnih komunikacija izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva odsjeka; izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne s tehničkim pregledom i dr.)			60
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja prostornog uređenja- npr. prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru i dr.)			20
izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz prostorno uređenje i graditeljstvo			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonsko, građevinske, geodetske, prirodne, tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanju složenosti uključuje izradu akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća, programa, projekata i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, samostalno organiziranje, vođenje i praćenje projekata, rasprava, programa.	
SAMOSTALNOST U RADU		Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.	
Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA GRADITELJSTVO I E-NEKRETNINE		Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole s tehničkim pregledom i dr.)			40
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja graditeljstva i e-Nekretnina)			30

izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz graditeljstvo i e-Nekretnine	20
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, prirodne, tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, osmišljavanje i vođenje projekata, sudjelovanje u izradi strategija, planova, programa, organiziranje i vođenje rasprava.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	savjetnik	-	5.	

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)		70
predlaže, izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata prostornog uređenja i gradnje		10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela		10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave		5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, prirodne, tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, geodetske, prirodne, tehničke, upravno-pravne struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u prostornom uređenju i graditeljstvu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.		

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavnije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, građevinske dozvole za jednostavnije objekte i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, ekonomskе, prirodne, tehničke struke, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih i propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestale komunikacije u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremu prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznавanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.		

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I E-NEKRETNINE		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, sudjelovanje u izradi nacrta rješenja i akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja, nekretnina, graditeljstva, sukladno posebnim propisima			20
priprema i izdaje akte iz sustava e-Nekretnina			30
prati, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje nacrte izvješća i akata iz djelokruga nekretnina			20
surađuje s JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
vodi zapisnike i obavlja ostale poslove za povjerenstva vezana uz nekretnine			10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna spremu prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, položen državni ispit, dobro poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilna primjena zakona, te zadanih postupaka, metoda i tehnika.

**ISPOSTAVA NOVSKA**

<b>Redni broj</b>	<b>VODITELJ ISPOSTAVE</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>		<b>1</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
I.	voditelj ustrojbine jedinice	1.	4.	

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu		10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obaveštava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima		10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava		10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave, te prati zakonske propise i dostavlja pročelniku mišljenja/primjedbe na iste		10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).		50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima		5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika		5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodne, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte, te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke vezane uz izdavanje akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne s tehničkim pregledom i dr.)			60
predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata Upravnog odjela (osobito iz područja prostornog uređenja- npr. prostornih planova, izvješća o stanju u prostoru i dr.)			20
izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela vezana uz prostorno uređenje i graditeljstvo			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, prirodne, tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na najsloženijim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanju složenosti uključuje izradu akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, izrada izvješća, programa, projekata i ostalih dokumenata prostornog uređenja i gradnje, samostalno organiziranje, vođenje i praćenje projekata, rasprava, programa.		
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor i specifične upute pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za pravilnu primjenu zakona, postupaka i metoda, te provedbu odluka.		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. uporabne dozvole, građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, potvrde i dr.)			70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela			15

surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalista građevinske, arhitektonske, geodetske, prirodne, tehničke, upravno-pravne struke, položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u prostornom uređenju i graditeljstvu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela po propisanim postupcima, metodama i tehnikama
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavnije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, građevinske dozvole za jednostavnije objekte i dr.)		70
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela		10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave		10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske, geodetske, upravno-pravne, ekonomske, prirodne, tehničke struke, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih i propisanih postupaka, metoda i tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	učestale komunikacije u odjelu, te povremeno izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija, te pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, ispravna primjena zakona, postupaka, metoda rada i tehnika.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)		70	
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela		10	
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		10	
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave		10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU		stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.	

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja pojedine jednostavnije radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, potvrde, uvjerenja i dr.)		20	
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave, između ostalog: zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela (CIS, eDozvola, i dr.), obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, zapisnika i dr.		50	
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela/ispostave		10	
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		10	
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave		10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika	

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

**ISPOSTAVA GLINA**

Redni broj	VODITELJ ISPOSTAVE		Broj izvršitelja
17.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	voditelj ustrojbine jedinice	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obaveštava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave, te prati zakske propise i dostavlja pročelniku mišljenja/primjedbe na iste			10
samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).			50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima			5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonске, građevinske, prirodno-tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.		

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
18.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)			70

predlaže, izraђuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata prostornog uređenja i gradnje	10
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonsko-geodetske, građevinske, prirodno-tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	referent	-

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole za pojedine građevine, lokacijske informacije, potvrde, uvjerenja i dr.)	70
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE			Broj izvršitelja		
20.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	referent	-	11.			
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
obavlja pojedine jednostavnije radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, potvrde, uvjerenja i dr.)			20			
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave, između ostalog: zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela (CIS, eDozvola, i dr.), obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, zapisnika i dr.			50			
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela/ispostave			10			
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10			
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Srednja stručna spremu prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznавanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije				
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika				
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.				
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.				
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.				

**ISPOSTAVA POPOVAČA**

Redni broj	VODITELJ ISPOSTAVE			Broj izvršitelja
21.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	voditelj ustrojbene jedinice	1.	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10	
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10	
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10	
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave, te prati zakonske propise i dostavlja pročelniku mišljenja/primjedbe na iste			10	

samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).	50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima	5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, prirodne, tehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		Broj izvršitelja
22.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke do donošenja rješenja, te izrađuje nacrte rješenja i akata za provedbu dokumenata graditeljstva i prostornog uređenja, sukladno posebnim propisima (lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole i dr.)	70	
predlaže, izrađuje, provodi i prati provedbu projekata i dokumenata prostornog uređenja i gradnje	10	
prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela	10	
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5	
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	5	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, prirodno-tehničke struke, upravno pravne ili ekonomski struke; položen državni ispit; najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci (prostornog uređenja i graditeljstva); samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
SAMOSTALNOST U RADU	Povremeni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stalni kontakti unutar i izvan odjela radi prikupljanja ili razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Pravilna primjena zakona, postupaka i metoda, te provedba pojedinačnih odluka.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
23.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine jednostavnije radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, potvrde, uvjerenja i dr.)			20
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave, između ostalog: zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela (CIS, eDovzvola, i dr.), obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, zapisnika i dr.			50
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela/ispostave			10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJESENTA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.	

**ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA**

Redni broj	VODITELJ ISPOSTAVE		Broj izvršitelja
24.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	voditelj ustrojbene jedinice	1.	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi ispostavu			10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima			10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva državne, županijske i lokalne razine za koju je nadležna ispostava			10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekate iz djelokruga ispostave, te prati zakonske propise i dostavlja pročelniku mišljenja/primjedbe na iste			10

samostalno vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga prostornog uređenja i graditeljstva (izdavanje upravnih akata u I i II stupnju).	50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima	5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist arhitektonsko-građevinske, prirodnootehničke ili upravno-pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Planiranje; vođenje i koordiniranje poslova; pružanje potpore pročelniku te davanje smjernica u rješavanju strateških zadaća i projekata
SAMOSTALNOST U RADU	Visoki stupanj samostalnosti u radu uz povremeni nadzor i stručne upute pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti izvan i unutar odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te pružanja pomoći strankama u postupku.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva ispostave; izravna odgovornost za rukovođenje ispostavom.

Redni broj	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
25.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	referent	-

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pojedine jednostavnije radnje u upravnim i neupravnim postupcima do donošenja rješenja sukladno posebnim propisima (npr. rješenja o izvedenom stanju, potvrde, uvjerenja i dr.)	20
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela /ispostave, između ostalog: zaprima, raspoređuje, otprema poštu, te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, radi u informatičkim programima uredskog poslovanja i ostalim programima Upravnog odjela (CIS, eDovzola, i dr.), obavlja poslove prijepisa, kopiranja, izrade dopisa, zapisnika i dr.	50
prati, prikuplja podatke i su-izrađuje izvješća iz djelokruga Upravnog odjela/ispostave	10
surađuje s projektantima, JLS, javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	10
obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka/ispostave	10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; dobro poznavanje rada na računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima prostornog uređenja i graditeljstva, vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavnije poslove uz primjenu preciznih i utvrđenih postupaka, metoda i tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje stručni nadzor pročelnika ili voditelja odsjeka/ispostave.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih komunikacija koje uključuju kontakte unutar i van odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu zakona, propisanih postupaka, metoda i tehnika.

**ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE I OBNOVU**

<b>Redni broj</b>	<b>VODITELJ ODSJEKA</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
26.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
I.	Voditelj ustrojbene jedinice	-	3.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi odsjek				10
prati propise i primjenu propisa iz područja rada odsjeka, obavještava pročelnika o obvezama temeljem propisa, te daje specifične upute za rad službenicima				10
koordinira i izrađuje dokumente, akte, izvješća i ostale materijale iz djelokruga odsjeka				10
predlaže, organizira i provodi dokumente i projekte iz djelokruga odsjeka				10
donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava najsloženije upravne, stručne i analitičke poslove iz djelokruga rada odsjeka (izdavanje upravnih akata u I stupnju)				50
surađuje s drugim odsjecima i drugim upravnim odjelima te javnopravnim tijelima				5
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; položen državni ispit; najmanje pet godina radnog iskustva u struci; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; poznavanje najmanje jednog stranog jezika; vozačka dozvola B kategorije.			
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataća.			
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu uz povremen nadzor pomoći pročelnika.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalih stručnih komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija, te rješavanja problema.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i finansijska sredstva odsjeka, izravna odgovornost za rukovođenje odsjekom.			

<b>Redni broj</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>			<b>Broj izvršitelja</b>
27.	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>			3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>	
II.	Viši savjetnik	-	4.	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke u upravnom području imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima				70

Predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu dokumenata Upravnog odjela u području imovinsko-pravnih poslova	10
Izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela u području imovinsko-pravnih poslova	10
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području imovinsko-pravnih poslova te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu; vozačka dozvola B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu 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.

Redni broj	VIŠI SAVJETNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU		Broj izvršitelja
28.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava najsloženije upravne i neupravne postupke u upravnom području stambenog zbrinjavanja i obnove sukladno posebnim propisima		70
Predlaže, organizira/izrađuje, provodi i prati provedbu dokumenata Upravnog odjela u području stambenog zbrinjavanja i obnove		10
Izrađuje izvješća, te prikuplja, obrađuje i daje podatke iz djelokruga rada Upravnog odjela u području stambenog zbrinjavanja i obnove		10
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		5
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području stambenog zbrinjavanja i obnove te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka		5

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; organizacijske i komunikacijske vještine; samostalnost u radu; poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga 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 pročelnika ili voditelja odsjeka.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanje i razmjenu 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.

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU		Broj izvršitelja
29.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke u upravnom području obnove sukladno posebnim propisima			70
Prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela u području obnove			15
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području obnove te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		Magistar struke ili stručni specijalist javne uprave; položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA		Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.	
SAMOSTALNOST U RADU		Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka 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 kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE		Broj izvršitelja
30.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke u upravnom području imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima			70
Prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela u području imovinsko-pravnih poslova			15

Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama	5
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području imovinsko-pravnih poslova te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka	10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke; položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu;
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka 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 kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I OBNOVU		Broj izvršitelja
31.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava složenije upravne i neupravne postupke u upravnom području stambenog zbrinjavanja i obnove sukladno posebnim propisima		70
Prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela u području stambenog zbrinjavanja i obnove		15
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama		5
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području stambenog zbrinjavanja i obnove te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka		10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist javne uprave; položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove Upravnog odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika ili voditelja odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odsjeka 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 kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU			Broj izvršitelja		
32.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG			
III.	Stručni suradnik	-		8.		
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava manje složene upravne i neupravne postupke u upravnom području obnove sukladno posebnim propisima			70			
Prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela u području području obnove			15			
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5			
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području području obnove te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>						
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene, tehničke, upravne ili prirodne struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.					
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka					
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					

Redni broj	STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			Broj izvršitelja
33.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Stručni suradnik	-		8.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>				
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Donosi rješenja i druge akte te vodi i rješava manje složene upravne i neupravne postupke u upravnom području imovinsko-pravnih poslova sukladno posebnim propisima			70	
Prati, prikuplja podatke i izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela u području području imovinsko-pravnih poslova			15	
Surađuje sa javnopravnim tijelima i ostalim pravnim i fizičkim osobama			5	
Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području području imovinsko-pravnih poslova te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke; položen državni ispit; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane pročelnika ili voditelja odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Redni broj	REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, OBNOVU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
34.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	6
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	Referent	-

**OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz djelokruga Upravnog odjela		20
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela		10
Zaprima i otprema poštu te obavlja provjeru i pripremu za arhiviranje predmeta		50
Obavlja poslove prijepisa, poslove zapisničarke, kopiranja, izrade dopisa i sl.		10
Obavlja ostale administrativne poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka		10

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA**

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremna prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.
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.

Redni broj	REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE		Broj izvršitelja
35.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz djelokruga odsjeka			40
Pruža IT podršku u okviru rada Upravnog odjела			20
Izrađuje tablice, analize i izvješća u upravnom području koje se odnosi na rješavanje postupaka iz djelokruga Upravnog odjela			30
Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili voditelja odsjeka			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna spremu prirodnog, tehničkog ili društvenog smjera; položen državni ispit; najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja podataka i dokumenata.		
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.		

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Upravim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i dokumente Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na određeno radno mjesto, uvezvi u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Upravnog odjela odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad odjela kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će odrediti službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnim tijelima Sisačko-moslavačke županije.

##### Članak 10.

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

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga Upravnog odjela.

## V. RASPORED NA RADNA MJESTA

### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

### Članak 12.

U Upravnom odjelu, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

Osobe iz stavka 1. ovog članka, osim vježbenika, nemaju status službenika i rad obavljaju na temelju zahtjeva škole ili ugovora s pročelnikom Upravnog odjela.

## VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 13.

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

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

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili to radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je voditelj odsjeka, voditelj ispostave, odnosno službenik kojeg voditelj ili pročelnik odredi.

## VII. RADNO VRIJEME I PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

### Članak 14.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama voditelja odsjeka/ispostave i pročelnika.

Osim poslova radnog mesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su nužni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda službene dužnosti propisanih u članku 46., stavku 1., 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga i odobrenja pročelnika,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga o kojem su dužni izvijestiti pročelnika pisano prije isteka roka za rješavanje,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## IX. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/11  
URBROJ: 2176/01-02-21-4  
Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

### 179.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08,

61/11, 4/18 i 112/19), članka 44. stavka 1. točka 18. Statuta Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20 - pročišćeni tekst, 5/20 i 9/21), članka 17. stavka 2. i članka 29. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 23/21), na prijedlog pročelnika Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan Sisačko-moslavačke županije 28. prosinca 2021. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjeseta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Služba).

##### Članak 2.

Služba obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Sisačko-moslavačke županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Sisačko-moslavačke županije, odlukama župana, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Red. broj	Naziv radnog mjeseta	Kategorija	Potkategorija	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik	I.	Glavni rukovoditelj	1.	1
2.	Unutarnji revizor	II.	Viši savjetnik	4.	1
3.	Pomoćni unutarnji revizor	II.	Savjetnik	5.	1
4.	Viši stručni suradnik za poslove unutarnje revizije	II.	Viši stručni suradnik	6.	1

#### II. DJELOKRUG SLUŽBE

##### Članak 4.

Služba obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika,
- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno na zahtjev župana,
- procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost finansijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarenje ciljeva,
- analizu testiranja i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,
- davanje preporuka u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesima koji su obuhvaćeni revizijom,
- izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,
- praćenje provedbe danih preporuka,
- izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava finansijskog upravljanja i kontrole i provedbi danih preporuka,
- izvješćivanje nadležnog ministarstva o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije,
- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktom župana.

#### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

Poslovi iz djelokruga Službe obavljaju se u Službi kao jedinstvenoj cjelini bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

##### Članak 6.

Poslove iz djelokruga Službe obavljaju službenici na temelju strateškog i godišnjeg plana rada Službe, te posebnim odlukama župana, kako slijedi:

##### Članak 7.

Nazivi i opisi poslova radnih mjeseta s opisom standardnih mjera za klasifikaciju radnih mjeseta sadržani su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU		Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
upravlja Službom u skladu sa zakonima i propisima, organizira i koordinira rad i poslove u Službi, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja, rukovodi Službom za unutarnju reviziju, organizira i koordinira rad unutar Službe obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama			
odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu župana o pokretanju ad hoc revizija, nadzire i sudjeluje u provođenju revizija iz okvira nadležnosti županije, njenih proračunskih i izvanproračunskog korisnika, izuzev onih korisnika koji su ustrojili jedinicu unutarnje revizije u skladu s propisima, te u trgovackim društvima i drugim pravnim osobama kojima je vlasnik županija, a obveznici su Izjave o fiskalnoj odgovornosti u skladu s propisanim standardima i procedurama i odobrenim resursima, po provođenju revizije županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu, stručnim mišljenjem o njihovom funkcioniranju, te danim preporukama			
vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu danih preporuka iz ranijih revizija o čemu izvještava župana			
izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima, izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata, te na zahtjev daje ostala izvješća i podatke			
surađuje s nadležnim ministarstvom, prati i predlaže stalnu edukaciju revizora u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja, surađuje s Državnim uredom za reviziju i Hrvatskom zajednicom županija, surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju pravnih osoba kojih je osnivač ili vlasnik županija koji su u skladu s propisima samostalno ustrojile jedinicu za unutarnju reviziju, obavlja poslove vezane uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija			
prema potrebi sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, ispunjavanje drugih obveza koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske			
obavlja i druge poslove po nalogu župana			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije ili revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepta, te rješavanje strateških zadataća, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	suradnja sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija, Državnim uredom za reviziju, Hrvatskom zajednicom županija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA 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		

Redni broj	UNUTARNJI REVIZOR		Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, te sudjeluje ili izrađuje plan pojedinačne unutarnje revizije			
Sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana te plana pojedinačne unutarnje revizije			
obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno po ovlaštenju Voditelja službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija, obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, planira i koordinira rad tima i provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama, odgovoran je za dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije, po provođenju prethodnih faza izrađuje kao voditelj tima nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja			
izrađuje revizijsku i ostalu dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima i pročelnika Službe o tijeku provođenja revizije			
Izrađuje ili sudjeluje u izradi prijedloga revizijskog izvješća, sudjeluje u izradi ostalih izvješća, daje preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola, prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću			
Kontinuirano stručno se usavršava, prema potrebi sudjeluje u izradi analiza i procjena, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga Službe i po nalogu pročelnika			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje rješavanje najsloženijih revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja revizorskog tima, u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cijelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i prikupljanja informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u sladu sa zakonima i ostalim važećim propisima, standardima, načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada koje obavlja, kroz izradu ili sudjelovanje u izradi izvješća s nalazima, revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka		

Redni broj	POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR		Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
sudjeluje u izradi strateškog plana, godišnjeg plana, te plana pojedinačne unutarnje revizije			
obavlja pojedinačne unutarnje revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti Službe u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno, sukladno odluci pročelnika Službe, te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija i izradi izvješća, prikuplja i priprema dokumentaciju, vrši istraživanja i potrebne analize podataka u pojedinim fazama revizijskog procesa, sudjeluje ili obavlja revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje pojedinih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima, standardima i procedurama, te načelima Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora, odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada			
izrađuje revizorskiju dokumentaciju, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje i dokumentiranje provedenih radnji u reviziji i izvještavanje voditelja tima ili pročelnika o tijeku provođenja revizije, po provođenju revizije izrađuje nacrt revizorskog izvješća s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručnim mišljenjem o njihovom funkciranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja			
sudjeluje u izradi analiza i procjena, izradi ostale dokumentacije, davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola			
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svoga djelokruga po nalogu pročelnika Službe			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela, suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, savjetovanje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problematike uz upute i nadzor rukovodećeg službenika;		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu s važećim propisima, standardima, načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike unutarnjih revizora u javnom sektoru, materijalne resurse s kojima službenik radi, te provedbu pojedinačnih odluka i izradu raznih izvješća i drugih akata, izradu ili sudjelovanje u izradi izvješća s nalazima, revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju koje utječe na donošenje odluka		

Redni broj	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE		Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
sudjeluje u izradi dokumenata planiranja i izvješćivanja sukladno uputama pročelnika			

sudjeluje u poslovima unutarnje revizije te prikuplja, priprema i izrađuje revizorsku dokumentaciju i ostalu dokumentaciju, vrši istraživanja, radi potrebne tabelarne prikaze kao i analize podataka u pojedinim fazama revizijskog procesa potrebne za izradu revizijskih izvješća i druge dokumentacije	
radi po pojedinačnim predmetima odnosno radnim zadacima koje mu dodijeli pročelnik, te je u povjerenim poslovima odgovoran za ažurno i točno provođenje, izradu i dokumentiranje	
izrađuje ili kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjele Službe, izrađuje i ažurira potrebne evidencije o radu i druge potrebne evidencije	
obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Službe	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist ekonomski ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računalu
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne i upravne 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOŠTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u skladu s važećim propisima, standardima, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi

#### IV. NAČIN UPRAVLJANJA

##### Članak 8.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik Službe organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Službe, ukazuje na probleme u radu Službe i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima i odlukama župana.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjeseta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Službe raspoređuje obavljanje poslova radnog mjeseta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uvezši u obzir trenutne prioritete i potrebe službe.

Pročelnik Službe odgovoran je županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Službe kao i za izvršavanje poslova iz djelokruga Službe.

##### Članak 9.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjeseta pročelnika Službe do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će imenovati službenika koji će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika, koji zadovoljavaju uvjete propisane posebnim zakonom, zaposlenih u Službi.

##### Članak 10.

Pročelnik Službe o obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe izvještava župana i ustrojstvenu jedinicu nadležnu za harmonizaciju aktivnosti razvoja sustava unutarnjih kontrola ministarstva nadležnog za poslove finansija.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 11.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Službi, ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjeseta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### VI. PRAVA I DUŽNOSTI SLUŽBENIKA

##### Članak 12.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Sisačko-moslavačke županije (u nastavku teksta: Etički kodeks), Kodeksom unutarnjih revizora i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjeseta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Službe, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

## VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 13.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. osobito blagi slučaj djela koje sadržava obilježja neke od teških povreda Službene dužnosti propisanih u članku 46. stavku 1. točkama 1, 2, 3, 6. i 11. Zakona o službenicima i namještencima 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,
2. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku) ili korištenje prava na odmor (stanku) izvan propisanog vremena bez opravdanog razloga,
3. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
4. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
5. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće ili izvršenje službene zadaće protivnopravilima struke.

6. odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju Sisačko-moslavačke županije (»Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije«, broj 3/20).

### Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom glasniku Sisačko-moslavačke županije«.

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN

KLASA: 022-04/21-01/14

URBROJ: 2176/01-02-21-4

Sisak, 28. prosinca 2021.

Župan  
**Ivan Celjak, mag. iur., v.r.**

»**Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije**« službeno je glasilo Sisačko-moslavačke županije. Uredništvo: Sisak, Ante Starčevića 29. Glavni i odgovorni urednik - Branka Šimanović, dipl. iur., pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine, pravne i opće poslove - telefon (098) 482-267. List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2021. godinu iznosi 100,00 kuna + PDV i uplaćuje se na IBAN: HR9123400091110011107 »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1. Tehnički uređuje i tiska: »Glasila« d.o.o. Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138, (044) 813-979, [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr), e-mail: [glasila@glasila.hr](mailto:glasila@glasila.hr). Svi brojevi objavljeni su i na Internetu: [www.glasila.hr](http://www.glasila.hr).