

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2017.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 42 — Godina XXV	Varaždin, 8. kolovoza 2017.	List izlazi po potrebi
-----------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA			
AKTI ŽUPANA			
35.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije	2155	
OPĆINA PETRIJANEC			
AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA			
16.	Izmjena i dopuna Odluke o ustroju Jedinственог upravnog odjela Općine Petrijanec	2187	
17.	Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом upravnom odjelu Općine Petrijanec		2187
18.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave		2188
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
1.	Plan prijma u službu u Jedinствени upravni odjel Općine Petrijanec u 2017. godini		2194
2.	Izmjena Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Jedinственог upravnog odjela Općine Petrijanec		2195

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

AKTI ŽUPANA

35.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost

za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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.

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za poslove župana
3. Pomoćnik pročelnika za poslove Županijske skupštine
4. Pomoćnik pročelnika za upravljanje imovinom i udruge
5. Pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost
6. Savjetnik za odnose s javnošću
7. Savjetnik za protokol
8. Viši stručni suradnik za ljudske resurse
9. Stručni suradnik za upravne poslove župana
10. Viši referent za poslove Županijske skupštine
11. Viši referent za stručne poslove pisarnice
12. Administrativni tajnik dužnosnika
13. Referent za informatičke poslove
14. Referent za stručne poslove Županijske skupštine
15. Referent za stručne poslove pisarnice
16. Referent za materijalne resurse i arhivu
17. Vozač službenog vozila
18. Domar

U Odjelu se ustrojava **Služba za unutarnju reviziju** u kojoj se utvrđuju radna mjesta s nazivom:

1. Voditelj Službe za unutarnju reviziju
2. Viši unutarnji revizor
3. Unutarnji revizor.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,

- samostalnosti u radu,
- stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
- stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propis o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj

(regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove KLASA: 023-01/14-01/8 URBROJ: 2186/1-02/1-14-1 od 09. rujna 2014. godine, URBROJ: 2186/1-02/1-17-2 od 14. lipnja 2017. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana KLASA: 023-03/17-01/3 URBROJ: 2186/1-02/1-17-1 od 28. veljače 2017., ispravak Pravilnika KLASA: 023-03/17-01/3 URBROJ: 2186/1-02/1-17-2 od 22. ožujka 2017. i KLASA: 023-03/17-01/3 URBROJ: 2186/1-02/1-17-3 od 14. lipnja 2017. godine.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,
- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije,
- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela,
- rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,
- koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima i županijskim tijelima,
- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,
- suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"> • izradu nacrtu statutarnih i poslovnčkih odredaba, • organizaciju izrade nacrtu akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata, • praćenje Programa rada Županijske skupštine i koordinaciju ostalih upravnih tijela u svrhu pravovremenog izvršavanja njihovih obveza prema Programu rada, • organizaciju sazivanja i održavanja sjednica, predlaganje tema i točaka dnevnog reda, te koordinaciju pripreme materijala za sjednice radnih tijela Skupštine. 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - najsloženiji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz: <ul style="list-style-type: none"> • davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama, gradovima i općinama i drugim županijama te drugim fizičkim i pravnim osobama, • koordinaciju pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjenicima župana, • koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za Skupštinu i druga tijela, • organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje i nadzor obavljanja poslova javnosti rada tijela Županije, proaktivne objave podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i prava na pristup informacijama, - unaprjeđivanja odnosa s javnošću i organizacije protokola i službenih primanja dužnosnika, - nadzor nad obavljanjem poslova zaštite osobnih i tajnih podataka i sigurnosti, - koordinacija poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanja imovine Županije, - drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjericama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, vijećnicima i članovima radnih tijela,
- suradnja s predstavnicima udruga i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,
- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

30%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
 - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenici župana,
 - surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi župan, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela
 - vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije.

Zadatak 2:

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,
- obavlja pravne poslove za župana i brine o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva
- sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,
- nadzire vođenje evidencije akata župana.

Zadatak 3:

30%

- županu, zamjenicima župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,
- u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti,
- daje pravna mišljenja, upućuje na primjenu propisa i prati propise,
- obavlja pravne poslove raznovrsne naravi sudjelujući u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije po odlukama župana,
- zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata u drugom stupnju o kojima odlučuje župan, povodom prigovora udruga u postupku financiranja programa i projekata za opće dobro, sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije.

Zadatak 4:

10%

- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije
 - izrađuje nacрте općih akata o ustrojstvu upravnih tijela i druge opće akte, koordinira izradu i usklađivanje pravilnika o unutarnjem redu, o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju i dr.,
 - obavlja najsloženije poslove na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora,
 - vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan,
 - savjetuje u izradi složenijih upravnih akata u I. stupnju iz područja službeničkog prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji pravnih poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- samostalnost je izražena kod davanja pravnih mišljenja, zastupanja i ostalih pravnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika,
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama,
- aktivna suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i građanima, a po potrebi i sa sudovima, javnim bilježnicima i odvjetnicima,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

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 i odjela, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana kada zamjenjuje pročelnika, zastupa Županju, daje meritorna pravna mišljenja, izrađuje ugovore,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- pomaganje pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje stručnih poslova vezanih za rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela i to u:
 - izradi nacрта statutarnih i poslovnčkih odredaba,
 - izradi nacрта akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata,
 - praćenju Programa rada Županijske skupštine i pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,
 - u sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - izradi i sudjelovanju u izradi nacрта općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - izradi konačnih tekstova akata koje je donijela Skupština,
 - postupanju u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2:

30%

- savjetovanje i davanje mišljenja o najsloženijim pitanjima funkcioniranja Skupštine i predstavničkih tijela gradova i općina,
- davanje stručnih mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
- obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja,
- u dogovoru s pročelnikom zamjenjuje pročelnika u odsutnosti.

Zadatak 3:

20%

- nadzor nad organizacijom poslova uredskog poslovanja za sva tijela Županije,
- vođenje brige o dosljednoj primjeni sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar društvene ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine uključuje stalne složene poslove na upravljanju i koordinaciji poslova iz područja Odjela, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su vrlo raznovrsne, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s povremenim uputama pročelnika i povremeni i nadzor nad obavljanjem najslabijih poslova radnog mjesta, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, udrugama, ustanovama i drugim pravnim osobama koji su programski uključene u djelovanje radnih tijela, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise, što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

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, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- uključuje i brigu za poštovanje poslovničke procedure Skupštine i radnih tijela,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I UDRUGE (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- pomaganje pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje pravnih poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanje imovine Županije i to:
 - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
 - suradnja u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije,
 - vođenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije,
 - sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama,
 - suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije,
- pomaganje pročelniku u izvršavanju pravnih poslova koji se odnose na rad Skupštine,
- izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u trgovačkim društvima, ustanovama i drugim pravnim osobama kojih je Županija osnivač ili vlasnik.

Zadatak 2: 20%

- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta,
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donosi župan iz djelokruga rada Odjela,
- koordinacija i izrada općih i pojedinačnih akata o zaštiti na radu za Županiju, organizacija izvršenja propisanih radnji iz tog područja za službenike Županije,
- nadzor nad organizacijom rada županijske pisarnice i izrada akata temeljem propisa o uredskom poslovanju,
- sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od stranih i domaćih fondova.

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinira poslove oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritetno područje i <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga, • izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju, • sudjeluje u provedbi natječajnog postupka, • koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku, • koordinira izradu prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan, - izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo, provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka ostvarivanja prava na pristup informacijama i izrade županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama, te briga o javnoj objavi podataka, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine uključuje stalne složene poslove na upravljanju i koordinaciji poslova iz područja Odjela, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su vrlo raznovrsne, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj složenosti poslova je visoke razine uključuje stalne složene poslove na upravljanju i koordinaciji poslova iz područja Odjela, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su vrlo raznovrsne, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije,
- redovita suradnja s ustanovama i drugim pravnim osobama kojih je Županija osnivač u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovita komunikacija i zastupanje interesa Županije pred tijelima sudbene vlasti, drugim državnim tijelima i pravnim osobama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga te gradova i općina, uz pružanje stručnih savjeta i preporuka upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

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, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije i zastupanje Županije pred sudbenim tijelima,
- uključuje i brigu za poštovanje poslovničke procedure radnih tijela,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST (5)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima: <ul style="list-style-type: none"> • planira informatizaciju Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije informatizacije Županije, • projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima, • planira, izrađuje i vodi projekte razvoja i implementacije računalne i komunikacijske mreže (LAN) i Intraneta, • izrađuje prijedloge proširenja i nabave informatičke i informacijsko-komunikacijske opreme, • planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava, • planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu Internetu, • planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, • projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, • organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, • organizira i kontrolira elektroničku obradu podataka i informacijski sustav Županije, • skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, • organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, • sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela, • održava kontakte sa korisnicima istih ili sličnih sustava u cilju unapređenja rada, - pomaže pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju poslova u skladu sa svojom strukom. 	
Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima <ul style="list-style-type: none"> • a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet), • upravlja sustavima elektroničke pošte, upravljanja dokumentima i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, • projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, • projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava, • projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju • planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, • vodi brigu o održavanju hardverske opreme, • vodi brigu o sistemskom održavanju informacijskog sustava, prati rad poslužitelja i po potrebi surađuje s dobavljačima informatičke opreme i usluga, • nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga. 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti <ul style="list-style-type: none"> • izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti - Uspostavljanje upravljačkog okvira), • inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava, • analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava, • provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001, • provodi pregled mjera sigurnosti na razini Županije, • nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost, • kontrolira provođenje politike sigurnosti informacijskog sustava i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte sigurnosti informacijskog sustava, • nadzire istrage u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, • u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, ovlašten je intervenirati i prekinuti rad bilo kojeg službenika, • prati rad službenika i rukovoditelja vezano uz mrežnu administraciju i komunikaciju, telekomunikacijske usluge i informacijsku sigurnost i po potrebi izvješćuje nadređene, • kontrolira systemske i operativne zapise, • predlaže reviziju internih sustava i pravilnika, • daje smjernice u obavljanju pojedinih zadataka vezanih uz sigurnost ili rizike, • upravljanje incidentima, • upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava (informiranje službenika o njihovim ulogama i očekivanjima od uloge u sklopu sigurnosnih funkcija), • izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava, • surađuje s vanjskim suradnicima prilikom obavljanja neovisnih revizija i testiranja sigurnosti informacijskog sustava, • sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja, • provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001), • sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije, • koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar informatičke struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja informatike i informacijske sigurnosti, pomaganje u rješavanju strateških zadataka,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u područjima iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- aktivna komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija te s evaluacijskim subjektima sustava upravljanja kvalitetom,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, brigu o županijskim informatičkim resursima i funkcioniranju informacijskih sustava i SUD te sustava upravljanja kvalitetom, odgovornost za zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada te dane prijedloge
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika
- poslovi imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (6 i 7)

Kategorija radnog mjesta: **II.**

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

Zadatak 1:

40%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima,
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare,
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima,
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,
 - održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira.

Zadatak 2:

20%

- osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,
- aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima,
- surađuje u provedbi mjera za uključivanje javnosti u rad županijskih tijela.

Zadatak 3:

10%

- sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju.

Zadatak 4:

30%

- sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije:
 - pisanje za glasilo (Županijske vijesti),
 - priprema radio scenarija,
 - priprema televizijskih scenarija,
 - pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale,
- pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar novinarske struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PROTOKOL (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine, vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi,
- prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Županije,
- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Županijske skupštine povodom Dana Varaždinske županije (8. rujna), svih svečanih prijemata povodom Božićno-novogodišnjih blagdana, prijema za vijećnike Županijske skupštine, članove Savjeta, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, udruga građana po popisu kojeg utvrdi župan, odnosno zamjenici župana i pročelnik,
- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,
- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma.

Zadatak 2:

60%

- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima,
- organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima,
- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,
- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke ili stručni specijalist politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena ubrzanja izvršenja i povećanja tog opsega,
- traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije, a kreativnost se izražava kod osmišljavanja programa dočeka gostiju i pisanja govora za dužnosnike.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje informacija.

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,
- odgovornost je pojačana je kod komunikacije s medijima, organizacije protokolarnih događanja za više uzvanika i pisanja govora,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE RESURSE (9)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije,
- izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena,
- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel.

Zadatak 2:

30%

- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti,
- organizira obavljanje stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivanju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,
- vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnoj praksi za polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama,
- vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu.

Zadatak 3:

20%

- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa,
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,
- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja,
- surađuje u izradi pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata.

Zadatak 4:

10%

- surađuje u izradi i nomotehničkom oblikovanju općih i pojedinačnih akata koje donosi župan,
- daje upute i mišljenja te pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području službeničkog i radnog prava,
- obavlja stručne poslove za Službenički sud,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- koordinira poslove oko efikasnog i zakonitog korištenja materijalnih resursa iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar pravne ili upravne struke ili stručni specijalist istih struka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar 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 Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE ŽUPANA (10 i 11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinicama područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba, - vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste, - odgovara na upite i dogovara primanje građana kod župana, - upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika. 	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici, - izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava, sastavlja zaključke i usklađuje rad, - prikuplja i sistematizira evidenciju akata koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu. 	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva, vodi ili sudjeluje radu župan, - postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom, - vodi propisane evidencije, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela, <ul style="list-style-type: none"> • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik tih struka, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.
<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednicom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Skupštine, - povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama, - redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 70%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i drugih radnih tijela, izrada izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- prijepis tonske snimke sa sjednica Skupštine,
- dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora.

Zadatak 2: 20%

- evidencija protokolarnih obveza predsjednice Skupštine, prikupljanje pošte, primanje najava i organizacija prijema građana kod predsjednice Županijske skupštine,
- vođenje korespondencije za predsjednicu Skupštine.

Zadatak 3: 10%

- poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka županijskih čelnika, udruga od interesa za Županiju, vijećima i predstavnicima nacionalnih manjina i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s predsjednicom Županijske skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 70%

- stručni poslovi organizacijske pripreme dokumenata za rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice - Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije (SUD),
- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD.

Zadatak 2: 20%

- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka,
 - skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju,
 - prijem, razvrstavanje i otprema pošte,
 - vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja,
 - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, vođenje arhivske knjige, te čuvanje predmeta i rukovanje predmetima u arhivi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 3: 10%

- poslovi arhive,
 - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja,
 - sređivanje arhive, vođenje arhivskih knjiga,
 - briga o čuvanju predmeta i rukovanju predmetima u arhivi,
 - odabir i izlučivanje arhivske građe, sukladno propisima,
 - suradnja u poslovima vezanim uz osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva,
- vođenje evidencije i postupka predaje arhivskog gradiva javnom arhivu.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik tih struka najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ADMINISTRATIVNI TAJNIK DUŽNOSNIKA (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana i drugih dužnosnika Županije (dalje: dužnosnici),
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina za poslovne kontakte dužnosnika te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,
- vodi evidenciju kontakata dužnosnika,
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika,
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem,
- dokumentira podatke o aktivnostima župana i dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti.

Zadatak 2:	40 %
<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe upravnih odjela, - obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike te službenike i namještenike, - vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli, - vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, u skladu s uputama pročelnika istražuje tržište i prikuplja ponude, obavlja narudžbe i kontrolira isporuku, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela, <ul style="list-style-type: none"> • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, • oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Upravnog odjela na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenicima i dužnosnicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela,
- unutar županijske strukture povremeni kontakti s predsjednikom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovita komunikacija s dobavljačima u okviru poslova radnog mjesta,
- povremeno primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija, a povećana je kod naručivanja i kontrole isporuka u okviru poslova radnog mjesta.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE (15)

Kategorija radnog mjesta: III.
 Potkategorija radnog mjesta: referent
 Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka, - sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije. 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju, - pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala, - organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, - vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, - upisuje podatke u računalne baze podataka, - obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata. 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, - pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje, - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, - s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela, - vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih, - izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, - vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje, - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela, <ul style="list-style-type: none"> • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl., - kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremeni kontakti s predsjednikom Skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije,
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- administrativno - tehnički poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka, poslovi diktata i prijepisa, razvrstavanje i odlaganje akata predmeta upravnog i neupravnog postupka, poslovi umnožavanja i kompletiranja materijala za sjednice Skupštine, priprema i otprema pismena Odjela u pisarnicu, otprema predmeta na arhiviranje.

Zadatak 2: 40%

- jednostavniji stručni poslove u upravnom i neupravnom postupku iz djelokruga Odjela,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama,
- prikupljanje podataka iz elektronske gruntovnice i elektronskog katastra i ostalih uvjerenja o činjenicama važnim za rješavanje predmeta.

Zadatak 3: 20%

- ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala, rezervaciji dvorana za sastanke i službenih vozila za Odjel,
- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu,
- pomoćni poslovi oko organizacije rada Skupštine i radnih tijela,
- pomoć u pisarnici u obavljanju poslova uredskog poslovanja za ostala tijela,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s predsjednicom Županijske skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (17 i 18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- poslovi organizacijske pripreme dokumenata za rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice - Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije (SUD),
 - rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD.

Zadatak 2: 50%

- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka,
 - skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju,
 - prijem, razvrstavanje i otprema pošte,
 - vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja,
 - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, vođenje arhivske knjige, te čuvanje predmeta i rukovanje predmetima u arhivi,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno opreme elektronske pisarnice, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka,
- poglavito točnost i pravovremenost.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova kao i s pružateljima poštanskih usluga,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE I ARHIVU (19)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

30%

- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija, sredstava reprezentacije i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
- kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja,
- pomaže u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara,
- sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja.

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> • potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama, • pomoćne radnje oko osiguranja vozila, • izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma, • servisiranje vozila - praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa, • održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila, • popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr., • utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila, • mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijeđenim kilometrima, • suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga, • prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije, • nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga, • čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila. 	

Zadatak 3:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi arhive, - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, - sređivanje arhive, vođenje arhivskih knjiga, - briga o čuvanju predmeta i rukovanju predmetima u arhivi, - odabir i izlučivanje arhivske građe, sukladno propisima, - suradnja u poslovima vezanim uz osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskoga registraturnog gradiva, - vođenje evidencije i postupka predaje arhivskog gradiva javnom arhivu, - razvrstavanje pošte, upisivanje pošte u interne dostavne i druge knjige i registre, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit i stručni ispit za arhivara.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova,
- povremena komunikacija s javnim arhivom,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno arhivskih knjiga i građe, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (20 i 21)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 80%

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe,
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika,
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima.

Zadatak 2: 20%

- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke te vrši neposrednu osobnu dostavu značajne dokumentacije,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela,
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

DOMAR (22)

Kategorija radnog mjesta: **IV.**

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu,
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- sudjeluje u godišnjem popis inventara i opreme,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija.

Zadatak 2:

40%

- dostava i otprema pošte, financijskih i drugih dokumenata,
- sudjeluje u osobnoj dostavi poziva za vijećnike Skupštine i drugih tijela,
- dostava financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),
- sudjeluje u jednostavnijim poslovima zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara.

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (23)

Kategorija radnog mjesta: I.
 Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj
 Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%,
<ul style="list-style-type: none"> - upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije i Službe za unutarnju reviziju osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora, - priprema i provodi unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije, - priprema i provodi unutarnju reviziju za proračunske i izvanproračunske korisnike, trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, osim kod onih korisnika koji ustrojavaju svoju/zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju, - sudjeluje u provedbi unutarnjih revizija koje se provode temeljem sporazuma o obavljanju zajedničke unutarnje revizije, - sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu župana, - predlaže i prati izobrazbu te unapređenje rada unutarnjih revizora. 	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije upravnih tijela Županije, - priprema, provodi i nadzire provođenje pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke županu u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava, - daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije. 	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije te izrađuje sva potrebna izvješća o radu Službe, - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, da li se preporuke provode pravovremeno i na pravilan i djelotvoran način, - obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili prema potrebi. 	

Zadatak 4:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima, - procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije, - sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora, - odgovara je za ispunjenje obveza prema SHJ Ministarstva financija, na osnovu zakona i drugih propisa, - surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama, - obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu župana. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Službe, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni, visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju poslovanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika čiji se zadaci i najsloženija pitanja rješavaju u skladu sa zakonom, a općim smjernicama utvrđene politike Županije određen je opseg nadzora župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta,
- samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Službe (radni sastanci, kolegiji) i unutar ostalih upravnih tijela Županije s pročelnicima i dužnosnicima (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju i ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- stupanj najviše materijalne i financijske odgovornosti, zakonitosti rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije,
- odgovornost je pojačana u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i i mišljenja.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (24)

Kategorija radnog mjesta: **II.**

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik-specijalist

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje voditelja Službe,
- sudjeluje u izradi strateškog plana i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalim potrebnim izvješćima o radu Službe,
- obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna,
- obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- daje stručna mišljenja vezana za korištenje sredstava dobivena po projektima EU,
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega četiri na najsluženijim poslovima upravljanja u području proračuna ili drugom području iz djelokruga Županije uz istaknute rezultate u službi, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola, metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, zahtjeva veliki doprinos u pružanju savjeta i stručne pomoći službenicima glede poboljšanja poslovanja, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, zadaci i najsluženija pitanja rješavaju se u skladu sa zakonom, a u sklopu općih smjernica utvrđene politike Županije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i mišljenja,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije.

Broj izvršitelja: 1.**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

UNUTARNJI REVIZOR (25)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 80%

- obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih potrebnih izvješća iz djelokruga revizije,
- vodi brigu o ažurnom i točnom provođenju svih faza revizije u skladu s planom i programom revizije te o dokumentiranju i izvješćivanju voditelja revizorskog tima ili voditelja Službe o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- sudjeluje u obavljanju posebnih revizija na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2: 20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola i stručnu pomoć službenicima u cilju poboljšanja poslovanja u Županiji,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti u kojem je povremeno potreban nadzor ili opće i specifične upute nadređenih službenika,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju.
- aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za provedbu odluka iz odgovarajućeg područja te pojačana odgovornost zbog prirode posla.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/17-01/12
URBROJ: 2186/1-02/1-17-1
Varaždin, 8. kolovoza 2017.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v. r.

OPĆINA PETRIJANEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

16.

Na temelju članka 35. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na sjednici održanoj 7. kolovoza 2017. godine, donosi

IZMJENU I DOPUNU

Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec

Članak 1.

Mijenja se članak 12. stavak 3. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/15, u daljnjem tekstu: Izmjena i dopuna Odluke) i sada glasi:

»O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje rješenjem pročelnik Jedinственог управног одјела ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

O imenovanju i razrješenju pročelnika Jedinственог управног одјела te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem općinski načelnik.«

Sve ostale stavke u članku 12. ostaju neizmijenjene.

Članak 2.

Mijenja se članak 14. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/15) i sada glasi:

»Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec, KLASA: 023-05/94-01/1, URBROJ: 2186/06-94-348, »Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 13/94.«

Svi ostali članci navedeni u Odluci o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 29/15) ostaju neizmijenjeni.

Članak 3.

Ova Izmjena i dopuna Odluke stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-05/17-01/2
URBROJ: 2186-06-17-548
Petrijanec, 7. kolovoza 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Martin Evačić, v.r.

17.

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10) i članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), Općinsko vijeće Općine Petrijanec, na prijedlog općinskog načelnika, na sjednici održanoj dana 7. kolovoza 2017. godine, donosi

ODLUKU

o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Petrijanec

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Petrijanec. Plaću službenika i namještenika u Jedinственом управном одјелу Опćине Petrijanec čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 2.

Koeficijenti iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se sukladno odredbama Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), te sa odredbom članka 16. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10). Poštujući odredbe o klasifikacijskim rangovima, koeficijenti iznose kako slijedi:

1. Pročelnik Jedinственог управног одјела 2,20
2. Voditelj računovodstva 2,00
3. Referent za opće, upravne i administrativne poslove 1,80
4. Komunalni redar 1,46
5. Komunalni radnik 1,10

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće određuje se odlukom općinskog načelnika sukladno članku 16. stavku 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10).

Članak 4.

Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Petrijanec donijet će pojedinačna rješenja o plaći

službenika i namještenika u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Petrijanec, sukladno Odluci.

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika Jedinostvenog upravnog odjela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 24/13).

Članak 6.

Ova Odluka objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a stupa na snagu 1. rujna 2017. godine.

KLASA: 120-01/17-01/3
URBROJ: 2186-06-17-548
Petrijanec, 7. kolovoza 2017.

**Predsjednik Općinskog vijeća
Martin Evačić, v.r.**

18.

Na temelju odredbe članka 15. stavka 2. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16), te članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), Općinsko vijeće Općine Petrijanec na sjednici održanoj 7. kolovoza 2017. godine, donosi

P R A V I L N I K

o provedbi postupaka jednostavne nabave

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa u Općini Petrijanec (u daljnjem tekstu: naručitelj) u provedbi postupaka nabave roba i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a i radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje se sukladno članku 12. stavak 1. Zakona o javnoj nabavi (»Narodne novine«, broj 120/16, u daljnjem tekstu: ZJN 2016) ne primjenjuje ZJN 2016.

Članak 2.

Općina Petrijanec je obveznik primjene Zakona o javnoj nabavi kao javni naručitelj sukladno odredbi članka 6. stavka 1. točke 2. ZJN 2016.

U provedbi postupaka jednostavne nabave osim ovog Pravilnika, naručitelj je u obvezi primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, opće i

posebne akte kao i interne akte koji se odnose na pojedini predmet nabave.

Naručitelj je dužan u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načela javne nabave: načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načela koji iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti te omogućiti učinkovitu jednostavnu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje proračunskih sredstava Općine Petrijanec. Naručitelj mora voditi računa o mogućnosti primjene elektroničkih sredstava komunikacije.

Procijenjena vrijednost nabave je vrijednost nabave izražena bez PDV-a.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s planom nabave.

SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

Zabranjeno je utjecati na dobivanje poslova i/ili na koji drugi način koristiti položaj predstavnika naručitelja u postupku jednostavne nabave (općinski načelnik, čelnik tijela, članovi stručnog povjerenstva i druge osobe koje imaju utjecaj na odlučivanje) radi postizanja osobnog probitka ili probitka povezane osobe, neke povlastice ili prava, sklopiti pravni posao ili na drugi način interesno pogodovati sebi ili drugoj povezanoj osobi.

PLAN NABAVE I REGISTAR UGOVORA, EVIDENCIJA NABAVE

Članak 4.

U planu nabave i registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma naručitelja, navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene, naručitelj objavljuje na svojim internetskim stranicama.

Za nabave roba, radova i usluga za vrijednosti nabave manje od 20.000,00 kuna vodi se posebna evidencija. Evidencija sadrži najmanje podatke o nazivu predmeta nabave, vrijednosti nabave, nazivu gospodarskog subjekta-dobavljača.

PREDMET NABAVE

Članak 5.

Naručitelj određuje predmet nabave na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

Predmet nabave se mora opisati na jasan, nedvojbjen, potpun i neutralan način koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uvjeta i zahtjeva naručitelja.

Opis predmeta nabave ne smije pogodovati određenom gospodarskom subjektu.

POSTUPCI JEDNOSTAVNIH NABAVA

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave u smislu ovog Pravilnika, dijele se na:

1. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna, za nabavu robe, radova i/ili usluga,
2. postupke nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna ili manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova, odnosno do vrijednosti pragova iz članka 12. stavka 1. točke 1. ZJN 2016.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 100.000,00 KUNA

Članak 7.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kuna provodi se izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu. Narudžbenicu potpisuje općinski načelnik odnosno osoba koju on ovlasti. Zavisno o predmetu nabave može se zaključiti i ugovor. Ugovor potpisuje općinski načelnik.

Narudžbenica i/ili ugovor obvezno sadrži podatke o: naručitelju, vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena, roku i mjestu isporuke, načinu i roku plaćanja, gospodarskom subjektu - dobavljaču. Ponuda je sastavni dio narudžbenice i/ili ugovora.

O izdanim narudžbenicama i ugovorima obavezno se vodi evidencija kako je navedeno člankom 4. ovog Pravilnika.

JEDNOSTAVNA NABAVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 8.

Jednostavna nabava roba, usluga i/ili radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna provodi stručno povjerenstvo naručitelja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) slanjem poziva za dostavu ponuda (u daljnjem tekstu: Poziv), na temelju prijedloga općinskog načelnika odnosno zahtjeva za nabavu.

Zahtjev za nabavu sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, procijenjenu vrijednost nabave, izvor planiranih sredstava, prijedlog stručnog povjerenstva za provedbu jednostavne nabave. Zahtjev za nabavu potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

OBAVLJANJE POSLOVA PROVEDBE JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA

Članak 9.

Stručne poslove pripreme i provedbe jednostavne nabave provodi stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg imenuje općinski načelnik odlukom o provedbi jednostavne nabave. Najmanji broj članova Povjerenstva je tri, od čega najmanje jedan mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave. Članovi Povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja.

Članak 10.

Obveze i ovlasti ovlaštenih predstavnika naručitelja odnosno Povjerenstva su:

- priprema dokumentacije za provedbu jednostavne nabave, dogovor oko uvjeta koji se odnose na predmet nabave, troškovnike, tehničke specifikacije i ostale uvjete za provedbu jednostavne nabave,
- priprema i dostava poziva na dostavu ponuda zainteresiranim gospodarskim subjektima na dokaziv način,
- otvaranje ponuda, izrada pripadajućih zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,
- na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda općinskom načelniku podnosi prijedlog o načinu završetka postupka nabave (prijedlog za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave).

Članak 11.

Postupak jednostavne nabave započinje donošenjem odluke o provedbi jednostavne nabave koju donosi općinski načelnik ili internom obavijesti o pokretanju postupka jednostavne nabave koju dostavlja općinski načelnik ukoliko je odlukom imenovano stalno stručno povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave.

Odluka o provedbi jednostavne nabave sadrži najmanje sljedeće podatke: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjenu vrijednost nabave, iznos planiranih sredstava i izvor planiranih sredstava (sa PDV-om), podatke o članovima Povjerenstva za provedbu postupka jednostavne nabave i njihove obveze i ovlasti, podatke o gospodarskim subjektima kojima će se uputiti poziv na dostavu ponude (u slučajevima kada se dostavlja poziv na dostavu ponude) te ostale podatke koji su bitni za provedbu postupka.

Interna obavijest o pokretanju postupka jednostavne nabave sadrži podatke kao i odluka o provedbi jednostavne nabave osim podataka o članovima Povjerenstva koji su već imenovani internom odlukom.

Članak 12.

Poziv se dostavlja na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, poziv se može uputiti i samo jednom gospodarskom subjektu, u sljedećim slučajevima:

1. kada je to potrebno iz tehničkih ili umjetničkih razloga ili kod zaštite isključivih prava te na temelju posebnih propisa,
2. odvjetničkih usluga, javnobilježničkih usluga, zdravstvenih usluga, socijalnih usluga, usluga obrazovanja, konzultantskih usluga, konzervatorskih usluga, usluga vještaka i sl.,
3. kada je to potrebno radi završetka započelih, ali povezanih funkcionalnih ili prostornih cjelina (ugovorenih usluga, izvođenih radova ili isporuke robe),
4. provedbe nabave koja zahtjeva žurnost.

Poziv se upućuje gospodarskim subjektima na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Naručitelj je obvezan objaviti poziv na dostavu ponuda na svojoj službenoj internetskoj stranici, a može poziv objaviti i u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Ponude dostavljene na temelju objavljenog poziva za dostavu ponuda na internetskim stranicama odnosno elektroničkom oglasniku javne nabave uzimaju se u razmatranje pod istim uvjetima kao i ponude dostavljene na temelju poziva za dostavu ponuda upućenom gospodarskim subjektima po vlastitom izboru.

Poziv mora biti jasan, razumljiv i nedvojen te izrađen na način da omogući podnošenje usporedivih ponuda i u pravilu sadrži:

1. osnovne podatke o naručitelju (naziv pravne osobe i OIB, kontakt osoba, e-mail, broj telefona i sl.),
2. evidencijski broj nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. predmet nabave (opis, količinu, tehničke specifikacije i troškovnik, mjesto i rok početka i završetka isporuke/izvršenja i sl.),
5. rok, način i uvjete plaćanja,
6. podatke koje naručitelj smatra potrebnim (uvjeti i zahtjevi koje ponuditelji trebaju ispunjavati, sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomske i financijske, tehničke i/ili stručne sposobnosti, jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka i dr.),
7. kriterij za odabir ponude,
8. podatke o ponudi (sadržaj i način izrade ponude, način dostave, rok za dostavu ponude, način određivanja cijene ponude, rok valjanosti ponude i sl.),
9. ostale podatke i informacije potrebne za izradu i dostavljanje ponude.

Članak 13.

Sve dokumente radi dokazivanja nepostojanja osnova za isključenje te ispunjavanja kriterija za odabir ponude (uvjeta sposobnosti) izuzev jamstava (ukoliko se isto traži), ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici. Neovjerenom preslikom smatra se i neovjereni ispis elektroničke isprave.

KRITERIJ ODABIRA

Članak 14.

Kriterij za odabir najpovoljnije ponude može biti najniža cijena (ukupna ili jedinična cijena) i/ili ekonomski najpovoljnija ponuda (dalje: ENP).

Ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje se na temelju cijene ili troška, te se osim kriterija cijene mogu vrednovati i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, usluga nakon prodaje i tehnička pomoć, rok isporuke ili rok izvršenja.

U zapisniku o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potrebno je obrazložiti razloge za odabir izabrane ponude.

Ako se primjeni kriterij ekonomski najpovoljnije ponude tada se mora u pozivu detaljno razraditi i obrazložiti kriterije.

ODREDBE O PONUDI

Članak 15.

Ponude se u pravilu dostavljaju putem službene elektroničke pošte Općine Petrijanec ili na mail adresu koja je navedena u pozivu na dostavu ponude, a mogu se dostaviti poštom ili osobno na adresi naručitelja.

Ako se ponude predaju osobno ili poštom, dostavljaju se u zatvorenim omotnicama s naznakom naziva naručitelja, naziva i OIB-a ponuditelja, naziva predmeta nabave, evidencijski broj nabave ako je poznat s naznakom »ne otvaraj« i predaju se putem pisarnice naručitelja.

Ponuda mora biti uvezana u cjelinu koja se ne može fizički jednostavno razdvojiti.

Ako se ponuda dostavlja putem e-maila ne primjenjuju se stavci 2. i 3. ovog članka.

Način dostave ponude propisat će se u pozivu.

Članak 16.

Ponude se upisuju u upisnik o zaprimanju ponuda te dobivaju redni broj prema redosljedu zaprimanja. Upisnik je sastavni dio zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Na omotnici ponude naznačuje se datum i vrijeme zaprimanja, te redni broj ponude prema redosljedu zaprimanja. Ponuda zaprimljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuju se u upisnik o zaprimanju

ponuda, već se evidentira kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Članak 17.

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati uvjeta iz poziva.

U roku za dostavu ponude ponuditelj može izmijeniti svoju ponudu, nadopuniti je ili od nje odustati.

Na zahtjev Povjerenstva, ponuditelj može produžiti rok valjanosti svoje ponude.

Ako u pozivu nije izričito drugačije određeno, ponuda se zajedno s pripadajućom dokumentacijom izrađuje na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a cijena ponude izražava se u kunama.

Ako se ponuda sastoji od više dijelova ponuditelj mora u sadržaju ponude navesti od koliko se dijelova ponuda sastoji.

ROKOVI

Članak 18.

Rok za dostavu ponuda računa se u danima.

Rok za dostavu ponuda ovisi o složenosti nabave radova, roba ili usluga, a može biti jednak ili veći od 5 (pet) dana s time da se računa od dana objave na internetskim stranicama naručitelja odnosno od dana primitka poziva na dostavu ponuda na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, e-mailom i slično).

Rok za dostavu ponuda može biti i kraći od 5 (pet) dana u slučajevima koji su propisani člankom 12. stavkom 2. ovog Pravilnika.

OTVARANJE, PREGLED I OCJENA PONUDA I ODLUKA O ODABIRU

Članak 19.

Istekom roka za dostavu ponuda, povjerenstvo će provesti postupak otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda.

Otvaranje ponuda u pravilu nije javno.

Postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda za nabave iz članka 8. moraju biti prisutna najmanje 2 (dva) člana povjerenstva. O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik.

Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda u pravilu sadrži:

1. naziv i sjedište naručitelja,
2. naziv predmeta nabave,
3. procijenjenu vrijednost nabave,
4. evidencijski broj nabave,
5. navod o roku za dostavu ponuda,
6. datum i sat početka postupka otvaranja, pregleda i ocjene ponuda,

7. imena i prezimena članova povjerenstva naručitelja,
8. naziv i sjedište ponuditelja,
9. cijenu ponude bez PDV-a i cijenu ponude s PDV-om, osim u slučaju ENP-a kada cijena nije jedini kriterij odabira,
10. podatke o pojašnjenju i/ili upotpunjavanju dokumenata,
11. ispunjenje uvjeta iz poziva za dostavu ponuda (dokazi sposobnosti, jamstvo i sl.),
12. prikaz valjanosti ponuda prema obliku, sadržaju i cjelovitosti,
13. razlog za odbijanje ponuda,
14. analiza, rangiranje valjanih ponuda u skladu s kriterijima za odabir,
15. prijedlog odgovornoj osobi naručitelja za donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave, s obrazloženjem.

Podaci o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda tajni su do donošenja odluke o odabiru najpovoljnije ponude, odnosno odluke o poništenju postupka jednostavne nabave.

Članak 20.

Povjerenstvo mora obvezno provjeriti računsku ispravnost valjanih ponuda.

Ako se utvrdi računska pogreška, ista će se ispraviti na vidljiv način i od ponuditelja zatražiti da prihvati ispravak računске pogreške u roku od 3 (tri) dana od dana primitka obavijesti.

Nepravilna ponuda je ponuda koja nije sukladna pozivu na dostavu ponude ili je primljena izvan roka za dostavu ponuda, ili postoje dokazi o tajnom sporazumu ili korupciji, ili nije rezultat tržišnog natjecanja, ili je naručitelj utvrdio da je izuzetno niska, ili ponuda ponuditelja koji nije prihvatio ispravak računске pogreške.

Neprihvatljiva ponuda je svaka ponuda čija cijena prelazi planirana, odnosno osigurana novčana sredstva Naručitelja za nabavu, osim ako Naručitelj može osigurati dodatna sredstva ili ponuda ponuditelja koji ne ispunjava kriterije za kvalitativni odabir gospodarskog subjekta.

Neprikladna ponuda je svaka ponuda koja nije relevantna za ugovor o nabavi, jer bez značajnih izmjena ne može zadovoljiti potrebe i zahtjeve naručitelja propisane dokumentacijom o nabavi.

Članak 21.

Ako su informacije ili dokumentacija koje je ponuditelj trebao dostaviti nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, Povjerenstvo može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune i/ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku ne kraćem od 3 (tri) dana.

Postupanje sukladno stavku 1. ovog članka ne smije dovesti do pregovaranja u vezi s kriterijem za odabir ponude ili ponuđenim predmetom nabave.

Ako se u postupku nabave ne primjenjuje mogućnost iz stavka 1. ovog članka, povjerenstvo je obvezno obrazložiti razloge načina postupanja u zapisniku o pregledu i ocjeni.

Članak 22.

U slučaju da dvije ili više valjanih ponuda budu jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, odabrat će se ponuda koja je zaprimljena ranije.

Članak 23.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

1. ponudu ponuditelja za koju utvrdi da je nepravilna, neprikladna ili neprihvatljiva,
2. ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom i odredbama ovog Pravilnika,
3. ponudu koja nije cjelovita,
4. ponudu koja je suprotna odredbama poziva odnosno dokumentaciji o jednostavnoj nabavi,
5. ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
6. ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za dostavu ponuda odnosno dokumentacije o jednostavnoj nabavi,
7. ponudu za koju ponuditelj nije unutar traženog roka pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
8. ponudu ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
9. ponudu ponuditelja koji unutar traženog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo za naručitelja
10. ponudu nepozvanog gospodarskog subjekta,
11. ponudu ponuditelja koji je podnio najpovoljniju ponudu ako utvrdi da je cijena te ponude jednaka ili veća od praga za javnu nabavu male vrijednosti.

Naručitelj može odbiti ponudu ako ponuditelj u roku od 3 (tri) dana nije dao zatraženo objašnjenje izuzetno niske ponude ili njegovo objašnjenje nije prihvatljivo u odnosu na predmet i uvjete predmetnog postupka nabave te ponudu koja sadrži štetne odredbe kao i ponudu za koju se osnovano smatra da nije rezultat tržišnog natjecanja.

Članak 24.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda, naručitelj donosi odluku o odabiru najpovoljnije ponude.

Za donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude dovoljna je jedna valjana ponuda.

Odluka o odabiru u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave,
3. naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora,
4. cijena odabrane ponude, osim u slučaju kriterija odabira ENP-a,
5. razloge odabira, obilježja i prednosti odabrane ponude u slučaju kriterija ENP-a,
6. razloge za odbijanje ponuda,
7. datum donošenja odluke i potpis odgovorne osobe.

Odluka o odabiru obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom, a može i objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Naručitelj može odlukom ispraviti pogreške o imenima ili brojevima, pisanju ili računanju te druge očite netočnosti u odluci o odabiru koju je donio.

Članak 25.

Odluka o odabiru postaje izvršna danom donošenja. Izvršnošću odluke o odabiru nastaje ugovorni odnos.

Ako je nastanak ugovora uvjetovan suglasnošću mjerodavnog tijela, ugovorni odnos nastaje u trenutku pribavljanja suglasnosti.

Članak 26.

Ako je na dan izvršnosti odluke o odabiru najpovoljnije ponude istekao rok valjanosti ponude, ugovor nastaje dostavom pisane izjave ponuditelja o produženju roka valjanosti ponude, a ako je bio uvjet, i dostavom jamstva za ozbiljnost ponude u skladu s produženim rokom valjanosti ponude. U svrhu dostave izjave i jamstva ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će ponovno izvršiti rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ne uzimajući u obzir ponudu odabranog ponuditelja te donijeti odluku o odabiru nove najpovoljnije valjane ponude ako odabrani ponuditelj u ostavljenom roku:

1. ne dostavi izjavu o produženju roka valjanosti ponude i jamstvo za ozbiljnost ponude u skladu sa stavkom 1. ovog članka,
2. odustane od svoje ponude,
3. odbije potpisati ugovor ili postupiti po narudžbenici,
4. ne dostavi jamstvo za uredno ispunjenje ugovora ako je to zatraženo u pozivu.

PONIŠTENJE POSTUPKA NABAVE

Članak 27.

Naručitelj će poništiti postupak nabave ako:

1. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja

- postupka nabave da su bile poznate prije slanja poziva,
2. postanu poznate okolnosti ili nastanu nove okolnosti zbog koji bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva da su bile poznate prije slanja poziva,
 3. nije pristigla nijedna ponuda,
 4. nakon isključenja ponuditelja ili odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda,
 5. je cijena najpovoljnije ponude veća od procijenjene vrijednosti nabave, a manja od pragova za javne nabave male vrijednosti, osim ako naručitelj ima ili će imati osigurana sredstva,
 6. je cijena valjanih ponuda u postupku jednostavne nabave jednaka ili veća od pragova za nabavu male vrijednosti.

Članak 28.

Ako postoje razlozi za poništenje postupka iz članka 25. ovog Pravilnika, naručitelj bez odgode donosi odluku o poništenju postupka jednostavne nabave.

Odluka o poništenju u pravilu sadrži:

1. podatke o naručitelju,
2. predmet nabave za koji se donosi odluka o poništenju,
3. obrazloženje,
4. rok u kojem će se pokrenuti novi postupak za isti ili sličan predmet nabave ako je primjenjivo,
5. datum donošenja i potpis odgovorne osobe.

Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave obvezno se dostavlja svakom ponuditelju bez odgađanja na dokaziv način (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaxom, potvrda e-mailom, a može i objavom na internetskim stranicama naručitelja).

Članak 29.

U slučaju iz članka 27. točka 1., 2. i 3. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se gospodarskim subjektima kojima je dostavljen poziv, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

U slučaju iz članka 27. točka 4., 5. i 6. ovog Pravilnika, odluka o poništenju bez odgode dostavlja se svim ponuditeljima, a može i na internetskim stranicama naručitelja.

ODREDBE O JAMSTVIMA

Članak 30.

Povjerenstvo u postupku jednostavne nabave može od gospodarskih subjekata tražiti sljedeće vrste jamstava:

1. jamstvo za ozbiljnost ponude za slučaj odustajanja ponuditelja od svoje ponude u roku njezine valjanosti, odbijanja potpisivanja ugovora o nabavi, odnosno nedostavljanja jamstva za uredno ispunjenje ugovora,

2. jamstvo za uredno ispunjenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza,
3. jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku za slučaj da nalogoprimac u jamstvenom roku ne ispuni obveze otklanjanje nedostataka koje ima po osnovi jamstva ili s naslova naknade štete,
4. jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti.

Jamstvo za ozbiljnost ponude određuje se u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti nabave. Trajanje jamstva za ozbiljnost ponude ne smije biti kraće od roka valjanosti ponude.

Ako istekne rok valjanosti ponude ili jamstva za ozbiljnost ponude, naručitelj odnosno Povjerenstvo može tražiti njihovo produženje. U tu svrhu ponuditelju se daje primjereni rok.

Povjerenstvo će vratiti ponuditeljima jamstvo za ozbiljnost ponude u roku od 30 dana od dana sklapanja ugovora s odabranim ponuditeljima.

ZAJEDNICA PONUDITELJA, OSLANJANJE NA SPOSOBNOST DRUGIH GOSPODARSKIH SUBJEKATA I PODUGOVARATELJI

Članak 31.

Način i uvjete oslanjanja gospodarskog subjekta na sposobnost drugih subjekata, podugovaranje te sudjelovanje zajednice gospodarskih subjekata, naručitelj će propisati u Pozivu.

ODREDBE O UGOVORU I NARUDŽBENICI

Članak 32.

S odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor o nabavi/izdaje narudžbenica koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u pozivu na dostavu ponude te odabranom ponudom.

Ugovorom se može smatrati i narudžbenica ako sadrži bitne dijelove ugovora, a najmanje podatke:

- naziv i adresa naručitelja,
- ime i prezime, odnosno naziv tvrtke s kojom se zasniva obveznopravni odnos,
- vrsta robe/usluga/radova,
- očekivanu ukupnu vrijednost i količinu, ako je poznata,
- rok i mjesto izvršenja,
- te druge bitne podatke zavisno o predmetu nabave.

Ugovore o jednostavnoj nabavi i narudžbenice izdaje i potpisuje općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti.

Članak 33.

Rok za donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka jednostavne nabave je 30 dana

od isteka roka za dostavu ponuda ili može biti i dulje zavisno o složenosti predmeta nabave. Rok mirovanja se ne primjenjuje.

Dostavom odluke o odabiru ili poništenju stječu se uvjeti za sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili za pokretanje novog postupka jednostavne nabave.

Protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka jednostavne nabave nije dopuštena žalba u smislu ZJN 2016.

REALIZACIJA NABAVE

Članak 34.

Osoba zadužena za javnu nabavu ili osoba koju pročelnik Jedinog upravnog odjela zaduži dužna je podatke o narudžbenicama i ugovorima za sve nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn unositi u plan nabave i registar ugovora kao i voditi evidenciju nabave za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna kako je navedeno u članku 4. ovog Pravilnika.

Osobe zadužene za praćenje realizacije ugovora/narudžbenice potvrđuju izvršenje ugovora na doku-

mentima koji su podloga za ovjeru ulaznog računa, odnosno plaćanje obveza po ugovoru.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, te sukladno odredbi članka 15. stavka 3. ZJN 2016 i na internetskim stranicama Općine Petrijanec.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne nabave, KLASA: 406-01/14-01/1, URBROJ: 2186-06-14-51, od 20. siječnja 2014. godine.

KLASA: 003-05/17-01/4

URBROJ: 2186-06-17-548

Petrijanec, 7. kolovoza 2017.

Predsjednik Općinskog vijeća
Martin Evačić, v.r.

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), načelnik Općine Petrijanec dana 7. kolovoza 2017. godine, donosi

PLAN

prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2017. godini

I.

Ovim Planom prijma u službu u Jedinostveni upravni odjel Općine Petrijanec u 2017. godini (u nastavku

teksta: Plan) utvrđuje se prijam službenika u službu u upravno tijelo Općine Petrijanec u 2017. godini.

II.

Planom se utvrđuje:

- stvarno stanje zaposlenosti u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine na dan 7. kolovoza 2017. godine prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika na neodređeno vrijeme prema stupnju stručne spreme,
- prijam potrebnog broja službenika na određeno vrijeme prema stupnju stručne spreme, te
- prijam potrebnog broja vježbenika prema stupnju stručne spreme.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL											
Stvarno stanje zaposlenosti na dan 07. kolovoza 2017.			Potreban broj službenika u 2017. godini na neodređeno vrijeme			Potreban broj službenika u 2017. godini na određeno vrijeme			Potreban broj vježbenika u 2017. godini		
mag./struč spec. – VSS	univ.bac./ bacc - VŠS	SSS	mag./struč. spec. – VSS	univ.bacc /bacc – VŠS	SSS	mag./struč. spec. – VSS	univ.bacc. /bacc.- VŠS	SSS	mag./ struč.spec – VSS	univ.bacc./ bacc – VŠS	SSS
1	1	1	2	-	-	-	-	1	-	-	-

III.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 100-01/17-01/1
URBROJ: 2186-06-17-562
Petrijanec, 7. kolovoza 2017.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

2.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), članka 32. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14) i članka 48. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 16/13), načelnik Općine Petrijanec donosi

I Z M J E N U

**Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Petrijanec**

Članak 1.

U članku 7. Pravilnika o unutarnjem redu i načinu rada Jedinstvenog upravnog odjela Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/15) mijenja se tekst koji se odnosi na radno mjesto naziva: **PROČELNIK/ICA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA** tako da novi glasi:

Stručno znanje: magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti, komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, važeći certifikat iz područja javne nabave
Broj izvršitelja: 1

Kategorija: I.

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang: 1

OPIS POSLOVA:

OPIS POSLOVA I PRIBLIŽAN POSTOTAK VREMENA ZA OBAVLJANJE POJEDINIH POSLOVA	
Organizira i koordinira rad Jedinstvenog upravnog odjela	20%
Brine o zakonitom i učinkovitom radu Upravnog odjela u odnosu na obveze načelnika i Općinskog vijeća	5%
Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko vijeće, te prati izvršenje istih	5%
Obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Općinskog vijeća i radnih tijela te sudjeluje na sjednicama Općinskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke nakon sjednice	5%
Objavljuje natječaje za prijam u službu, rješenjem odlučuje o prijemu u službu i prestanku službe, rasporedu na radno mjesto, te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika u Upravnom odjelu	5%
Rješava poslove vezano za službeničke odnose	5%
Priprema i objavljuje natječaje za koncesije, zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Općine Petrijanec, poslove iz područja javne nabave, priprema i izrađuje ugovore za kupnju i prodaju nekretnina, najam, zakup te sastavlja ostale ugovore koje sklapa Općina Petrijanec	15%
Izrađuje odnosno priprema programe i prijave po raspisanim natječajima za dodjelu sredstava iz državnog i županijskog proračuna, a u suradnji sa ostalim dionicima ovisno o predmetu natječaja	5%
Provodi poslove vezane uz raspisivanje natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima	5%
Donosi rješenja za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađenih građevina, rješenja o oslobađanju i djelomičnom oslobađanju od plaćanja komunalne i ostalih naknada, izdaje razne potvrde, uvjerenja i ostale dokumente na zahtjev građana u skladu sa Zakonom o državnoj upravi prenijetih na lokalnu samoupravu, te donosi ostala upravna rješenja u upravnom postupku iz djelokruga Upravnog odjela	10%
Obavlja poslove vezane uz provođenje izbora i referenduma	5%
Koordinacija aktivnosti oko izmjene i dopune Prostornog plana uređenja Općine Izdaje potrebna uvjerenja i potvrde na zahtjev stranaka sukladno važećem Prostornom planu Općine Izdavanje potvrdi po zahtjevu stranaka sukladno odredbama Zakona o općem upravnom postupku	5%
Surađuje sa županijskim upravnim odjelima, razvojnim agencijama, javnim poduzećima i drugim institucijama u pripremi i provedbi projekata od interesa za Općinu Petrijanec	10%

Članak 2.

Izmjene ovog Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 022-05/17-01/1

URBROJ: 2186-06-17-563

Petrijanec, 7. kolovoza 2017.

Općinski načelnik

Željko Posavec, mag.ing.mech., v.r.

»**Službeni vjesnik Varaždinske županije**«, službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-562. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i opće poslove mr.sc. Ljubica Križan. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2017. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.