

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, KLENOVNIK, LJUBEŠĆICA,
MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI
ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC BARTOLOVEČKI, **2026.**
VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, VINICA I VISOKO

BROJ: 68 — Godina XXXIV

Varaždin, 23. srpnja 2026.

List izlazi po potrebi

S A D R Ź A J

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

- | | | |
|-----|--|------|
| 38. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog
odjela za poslove Skupštine i župana
Varaždinske županije | 3767 |
| 39. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog
odjela za proračun i javnu nabavu Va-
raždinske županije | 3806 |

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

38.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21, 63/23, 20/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan donosi

P R A V I L N I K

**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
3. Pomoćnik pročelnika za protokol i odnose s javnošću
4. Savjetnik za poslove župana
5. Savjetnik za odnose s javnošću
6. Savjetnik II za odnose s javnošću i protokol
7. Viši stručni suradnik za odnose s javnošću i protokol
8. Stručni suradnik II za administrativne poslove i poslove protokola
9. Administrativni tajnik
10. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove i poslove Skupštine
11. Savjetnik za pravne poslove i poslove Županijske skupštine
12. Viši stručni suradnik za poslove Županijske skupštine
13. Viši stručni suradnik za službeničke odnose
14. Stručni suradnik za udruge, zaklade i poslove Županijske skupštine
15. Viši referent za poslove Županijske skupštine
16. Pomoćnik pročelnika za zajedničke poslove i imovinu
17. Savjetnik za imovinu i zajedničke poslove
18. Savjetnik za informatiku
19. Viši stručni suradnik za informatiku
20. Stručni suradnik za imovinu i zajedničke poslove
21. Viši referent za informatiku i materijalne resurse
22. Referent za informatiku i materijalne resurse
23. Ekonom
24. Vozač službenog vozila
25. Tehničar za održavanje

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 radna mjesta 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 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 Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.

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 propisi 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 župana (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 109/22, 122/23).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana 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, zamjeniku 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, - sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela te kontrolira i pravno oblikuje prijedloge pravilnika o unutarnjem ustrojstvu preostalih upravnih tijela, - koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjeniku župana i županijskim tijelima, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te vrši kontrolu takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije, - surađuje u obavljanju pravnih poslova za župana i brizi o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva, - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara, - kontrola i nadzor nad izradom akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,	

- 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,
- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom i informacijskom sigurnosti u Odjelu, suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.

Zadatak 2:

30%

- koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz:
 - izradu nacrtu statutarne i poslovničkih odredbi,
 - 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%

- najsofisticiraniji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz:
 - 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 zamjeniku župana,
 - koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za potrebe Odjela i tijela Županije,
 - organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana.

Zadatak 4:

20%

- 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 župana, u skladu s propisima.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 koji 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 najsofisticiranija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama 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, s 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 (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 te 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 zamjenik župana, izrađuje te sudjeluje u izradi nacрта drugih općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontrolira zakonitost i nomotehničku ispravnost nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
- 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,
- prati Program rada Županijske skupštine i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,
- vodi računa o sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
- daje stručna mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
- izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština,
- postupa u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2:

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik 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,
- sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,

- pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja pravnih poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije i to:
 - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
 - praćenje 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
 - izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama.

Zadatak 3:

20%

- županu, zamjeniku župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,
- u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjeniku 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 o županovim nagradama i potporama u prvom stupnju te priprema prijedloge 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:

20%

- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radnopravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije te sudjeluje kod izrade i usklađivanja pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika 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,
- obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji 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 doprinos 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,
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama,
- 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, 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 PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima vezanim uz medijsko praćenje Županije i protokolarnih događanja,
- organizacija i obavljanje najsloženijih poslova kod pisanja govora, medijskog obraćanja županijskih dužnosnika, protokolarnih događanja, prijama domaćih i stranih dužnosnika,
- koordinacija poslova vezanih uz održavanje manifestacija i događanja značajnih za Županiju,
- pomaganje pročelniku u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju,
- koordinacija poslova vezanih za informiranje javnosti i komunikacije s medijima,
- koordinacija aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala Županije,
- osmišljavanje govora, te priprema odgovornih osoba za protokolarna događanja i nastupe u medijima,
- prisustvo kolegijima župana i resornih pročelnika s ciljem koordinacije protokolarnih događanja na kojima sudjeluju predstavnici Županije,
- praćenje i kontrola pravovremenog objavljivanja informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima i web stranici Županije

Zadatak 2:

40%

- 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,
- sudjeluje 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 zamjeniku župana,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova protokola i odnosa s javnošću, razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) je visoke razine jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršavanja omogućuje uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, 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
- kontakti su učestali i značajno doprinose ugledu i promociji Županije.

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,
- odgovornost je pojačana kod komunikacije s medijima i organizacije protokolarnih događanja,
- 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

SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANA (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- sudjelovanje kod organizacijskih priprema dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- 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 jedinica lokalne samouprave,
- prati izvršavanje preuzetih obveza i zaključaka s održanih sastanka s predstavnicima jedinica lokalne samouprave,
- obavlja poslove pripreme materijala, u suradnji s resornim pročelnici, za sudjelovanje župana i zamjenika župana na sastancima na kojima sudjeluje župan i zamjenik župana,

- pružanje stručne pomoći oko pripreme materijala vezanih za održavanje stručnih sastanaka župana i zamjenika župana u ministarstvima i drugim državnim tijelima,
- prisustvovanje na kolegijima župana i zamjenika župana s resornim pročelnicima, pisanje zapisnika te praćenje dinamike izvršavanja preuzetih obveza s kolegija,
- prikupljanje i oblikovanje potrebnih podataka za javne nastupe župana i zamjenika župana,
- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana,
- izrađuje akte kojima se odobrava korištenje službenog grba Varaždinske županije,
- obavlja poslove oko dobivanja potrebnih odobrenja za nastupe udruga koje predstavljaju Županiju, a nastupaju na javnim površinama.

Zadatak 2:

30%

- pružanje pomoći kod organizacije protokolarnih događanja u Županiji i službenih primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,
- sudjelovanje u organizaciji prigodom posjete domaćih i stranih delegacija Županiji,
- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,
- sudjelovanje u organizaciji manifestacija od županijskog značaja, prigodnih proslava i obilježavanja drugih značajnih datuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, a zadaci se 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 kod komunikacije s predstavnicima gradova i općina te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama,
- 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

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima, - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, 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:	30%
- 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, - 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 3:	30%
- sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije: • priprema radio scenarija • priprema televizijskih scenarija • pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala - priprema i sudjeluje u godišnjoj provedbi javnog poziva za financiranje programskih sadržaja elektroničkih medija od interesa za Županiju, - priprema nacrt medijskih ugovora i prati njihovo izvršavanje, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 doprinosi 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 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 II ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

- | | |
|---|-----|
| Zadatak 1: | 50% |
| <ul style="list-style-type: none">- osmišljavanje govora, te priprema odgovornih osoba za protokolarna događanja i nastupe u medijima,- praćenje i kontrola pravovremenog objavljivanja informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima i web stranici Županije,- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima:<ul style="list-style-type: none">• priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervju, 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,- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana. | |

- | | |
|---|-----|
| Zadatak 2: | 50% |
| <ul style="list-style-type: none">- 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,
- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,
- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 doprinosi 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 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: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL (7)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima:
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjuje, 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,
- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana.

Zadatak 2:

50%

- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine,
- sudjeluje u planiranju dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- prisustvovanje na kolegijima župana i zamjenika župana s resornim pročelnicima,
- pisanje zapisnika s kolegija i drugih službenih sastanaka župana i zamjenika župana, te praćenje izvršavanje danih zaduženja,
- vodi brigu i poduzima radnje da tijek 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,
- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,
- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 uobičajen ritam izvršenja uz češća 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
- aktivna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva 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: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

STRUČNI SURADNIK II ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE I POSLOVE PROTOKOLA (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
- 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, - pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i zamjenik župana, - izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava te sastavlja zaključke, - prosljeđuje dostavljene akte upravnih tijela na potpis županu, - obavlja administrativne i tajničke poslove za potrebe župana, zamjenika župana i pročelnika.	
Zadatak 2:	30%
- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva župan, odnosno vodi ili sudjeluje u njihovom radu, - postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavi i prigovora građana, u skladu sa zakonom, - vodi propisane evidencije, - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to: • 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 sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadataka, 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.
Samostalnost u radu
- 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

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 predsjednikom 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 proslijeđenih informacija,
- 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

ADMINISTRATIVNI TAJNIK (9)

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 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, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem,
- dokumentira podatke o aktivnostima dužnosnika i proslijeđuje ih radi prezentacije u javnosti,
- evidencija/popis članova radnih tijela skupštine te predstavnika Županije u upravnim vijećima i nadzornim odborima županijskih ustanova i trgovačkih društava,
- upućuje dužnosnike na pravovremenost popunjavanja podataka u imovinsku karticu,
- pružanje tehničke pomoći pročelniku oko unosa podataka u sustav Riznice.

Zadatak 2:

40%

- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike i službenike Odjela,
- vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli,
- piše narudžbenice za potrebe Odjela,
- sudjeluje u izradi Plana nabave za potrebe Odjela,
- 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 i to:

- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, 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 odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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 unutar županijske strukture
- 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.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVNE POSLOVE I POSLOVE SKUPŠTINE (10)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima vezanim uz obavljanje upravnih poslova iz djelokruga Odjela,
- organizacija i obavljanje najsloženijih upravnih poslova koji se odnose na pravnu utemeljenost i nomotekničku ispravnost akata iz djelokruga Odjela,
- pomaganje pročelniku u planiranju sredstava za materijalna prava zaposlenika Županije,

- koordinacija oko prikupljanja traženih podataka kod provedbe upravnih i financijskih nadzora,
- sudjelovanje u izradi nacrtu općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
- pružanje stručne pomoći pri izradi plana nabave, te provođenju postupaka za potrebe Odjela,
- planiranje nabave te sudjelovanje u izradi potrebnih zahtjeva i dokumentacije za potrebe Odjela,
- koordinacija oko pravovremenog obavljanja, kao i vođenje upravnih postupaka kojima se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- 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,
- koordinacija oko vođenja i čuvanja popisa i osobnih očevidnika službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel,
- brine i poduzima mjere u svrhu zaštite osobnih podataka u svojstvu službenika za zaštitu osobnih podataka, u skladu s propisima,
- obavlja poslove osobe za nepravilnost te povjerljive osobe sukladno odredbama posebnih zakona.

Zadatak 2:

50%

- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti,
- vodi brigu i odgovara za pravovremeno reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja te sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa,
- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plan korištenja godišnjeg odmora i plan osposobljavanja službenika/namještenika za potrebe Odjela,
- priprema prijedloge pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata,
- obavlja stručne poslove za Službenički sud, te pruža stručnu pomoć u njegovom radu,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, 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 uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i 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,
- 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 iz djelokruga Odjela
- 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

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (11)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- izvršavanje stručnih poslova za Skupštinu i njezina radna tijela:
 - praćenje Programa rada Županijske skupštine i pravovremeno izvršavanje obveza iz Programa,
 - sazivanje i održavanje sjednica, obrada točaka dnevnog reda te priprema materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - suradnja u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - pružanje pomoći vijećnicima kod obrade njihovih inicijativa i zahtjeva,
 - sudjelovanje u izradi nacrtu općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - pomaže u dosljednoj provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - surađuje kod pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2:

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela,
- kontrola ispravnosti i pravne utemeljenosti odluka i drugih akata iz nadležnosti Odjela,
- 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 pojedinačnih akata koje donosi župan iz djelokruga rada Odjela,
- 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,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- sudjeluje u stručnim i organizacijskim poslovima izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja,
- sudjeluje u izradi županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama,
- vodi brigu o javnoj objavi podataka,
- obavlja poslove osobe za nepravilnost te povjerljive osobe sukladno odredbama posebnih zakona,
- pomaže u radu Službeničkog suda,
- vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju kada je sukladno zakonu za njihovo donošenje nadležan župan,
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više 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 povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s vijećnicima
- 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
- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (12)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- izvršavanje stručnih poslova za Skupštinu i njezina radna tijela,
- praćenje Programa rada Županijske skupštine i pravovremeno izvršavanje obveza iz Programa,
- sazivanje i održavanje sjednica, obrada točaka dnevnog reda te priprema materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
- suradnja u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
- pružanje pomoći vijećnicima kod obrade njihovih inicijativa i zahtjeva,
- surađuje kod pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,

- dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,
- sudjelovanje u organizaciji svečane sjednice Županijske skupštine povodom obilježavanja Dana Varaždinske županije,
- naručivanje cateringa za potrebe održavanja sjednica Skupštine,
- ažuriranje podataka vezanih uz rad Županijske skupštine objavljenih na web stranici Županije.

Zadatak 2:

20%

- poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka,
- provođenje postupaka javne nabave za potrebe reprezentacije, prigodnih županijskih poklona,
- obavlja poslove vezane za rad Zaklada,
- pružanje stručne pomoći udrugama od županijskog značaja,
- sudjelovanje u postupcima provedbe natječaja za sufinanciranje rada udruga,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, biotehničke ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 uobičajen ritam izvršenja uz češća 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
- 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
- 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 STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODOSE (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

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

60%

- 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 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 Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel,
- priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu ozljede na radu službenika i namještenika,
- prikuplja podatke o službenicima i namještenicima za upravnu inspekciju i druga javno-pravna tijela.

Zadatak 2:

40%

- sudjeluje u organizaciji i provođenju radnji te izradi prijedloga akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja te izradi zapisnika, sastavlja propisane objave i obavijesti,
- sudjeluje u organizaciji obavljanja stručne prakse učenika i studenta,
- obavlja poslove ispitnog koordinatora za polaganje državnog ispita,
- vodi brigu oko prijave službenika za polaganje državnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom,
- vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike Županije, sukladno zakonu,
- vodi kadrovsku evidenciju u sustavu Riznice, te unaša podatke potrebne za obračun plaća službenika/namještenika i dužnosnika,
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,
- obavlja stručne poslove za Službenički sud,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene 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 uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz 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, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka,
- 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 UDRUGE, ZAKLADE I POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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

40%

- obavljanje poslova oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritetno područje, i to:
 - izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga,
 - izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju,
 - sudjeluje u provedbi natječajnog postupka,
 - sudjeluje i koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku,
 - sudjeluje u izradi prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan,
 - izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo,
 - vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga,
- pripremanje odluka i ugovora o dodjeli jednokratnih financijskih potpora udrugama od općeg značaja.

Zadatak 2:

40%

- obavlja poslove vezane za rad Zaklada i udruga kojih je osnivač Varaždinska županija, i to:
 - sudjeluje u pripremi sjednica upravnog odbora,
 - koordinacija oko održavanja sjednica,
 - prikupljanje zahtjeva za pomoći,
 - pružanje stručne pomoći podnositeljima zahtjeva glede potrebne dokumentacije,
 - izrada odluka i ugovora kojima se odobrava pomoć korisnicima,
 - izrada godišnjeg izvješća o radu.
- osmišljava i sudjeluje u organizaciji raznih humanitarnih događanja s ciljem prikupljanja donacija za rad Zaklade za pomoć djeci Vita,
- pruža stručnu pomoć oko rada zaklade za prevenciju kriminaliteta Sveti Mihael,
- pruža pomoć kod ispunjavanja imovinskih kartica za predsjednike Zaklada, udruga kojih je osnivač Županija te trgovačkih društava.

Zadatak 3:

20%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- ažuriranje podataka vezanih uz rad Županijske skupštine objavljenih na web stranici Županije.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene 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 uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- 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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- 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,
- 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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (15)

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 i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, 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,
- evidencija obveza predsjednika Skupštine i prikupljanje pošte.

Zadatak 2:

20%

- administrativno - tehnički i tajnički poslovi za pročelnika,
- 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,
- ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala,
- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu.

Zadatak 3:

10%

- poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka,
- poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama i prijavama nepravilnosti,
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 s povremenim povećanjima, vezano uz rad Skupštine.

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 predsjednikom 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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I IMOVINU (16)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima vezanim uz imovinu i informatizaciju Županije,
- pomaganje pročelniku u planiranju sredstava vezanih uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) komunikacijske opreme i informacijskih sustava,
- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
- planiranje potrebnih sredstava u proračunu za nabavu i održavanje službenih automobila Županije,

- koordinacija poslove vezanih uz nabavu službenih automobila Županije,
- koordinacija oko prikupljanja traženih podataka kod provedbe financijskog nadzora u dijelu koji je vezan za imovinu, službene automobile, informatičku opremu i informatizaciju,
- sudjelovanje u postupcima nabave električne energije, plina, naftnih derivata, osiguranja imovine županije, dodatnog zdravstvenog osiguranja, usluga čišćenja i poštanskih usluga,
- 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, po ovlasti župana,
- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju po izjavljenim žalbama na upravne akte iz područja službeničkih odnosa,
- sudjelovanje u rješavanju prigovora izjavljenih u postupcima sufinanciranja programa rada udruga,
- rješavanje po prigovorima u postupcima jednostavnih nabava.

Zadatak 2:

40%

- pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije,
- izvršni i savjetodavni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama,
- koordinira izradu godišnjih planova upravljanja imovinom i drugih strateških dokumenata vezanim uz upravljanje imovinom,
- sudjeluje u izradi prijedloga izvješća po godišnjim planovima upravljanja imovinom,
- koordinacija poslova oko izrade izjave o fiskalnoj odgovornosti i dijelu imovine, informatičke opreme,
- koordinacija poslova službenika koji obavljaju poslove održavanja imovine županije te prijevoza dužnosnika,
- koordinacija poslova oko provedbe godišnjeg popisa inventara i imovine,
- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova protokola i odnosa s javnošću, razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) je visoke razine jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršavanja omogućuje uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za imovinu 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,
- odgovornost je pojačana kod komunikacije s medijima i organizacije protokolarnih događanja,
- 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

SAVJETNIK ZA IMOVINU I ZAJEDNIČKE POSLOVE (17)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik 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, - sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, - pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja pravnih poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije i to: • izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara, • praćenje 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 - izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama, - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih planova upravljanja imovinom i drugih strateških dokumenata vezanim uz upravljanje imovinom, - sudjeluje u izradi prijedloga izvješća po godišnjim planovima upravljanja imovinom, - priprema nacрте ugovora, odluka, zaključaka i drugih akata vezanih uz upravljanje i raspolaganje imovinom, - priprema dokumentaciju za provođenje natječaja i drugih postupaka raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije, - surađuje s nadležnim upravnim tijelima, državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, ustanovama i drugim pravnim osobama u poslovima upravljanja imovinom, - sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata rekonstrukcija zgrada u vlasništvu županije, koordinira aktivnosti s nadležnim tijelima, projektantima, izvođačima radova i stručnim nadzorom te prati izvršenje ugovornih obveza i ostvarenje projektnih ciljeva, - vodi i ažurira popis predstavnika Županije u upravnim vijećima i nadzornim odborima županijskih ustanova i trgovačkih društava.	
Zadatak 2:	30%
- priprema prijedloge ugovora o leasingu vozila, kao i druge akte vezane uz službene automobile Županije, - provodi postupke jednostavnih nabava te sudjeluje u javnim nabavama vezanim uz nabavu službenih automobila, te njihovog osiguranja, i dostavu podataka uz odštetne zahtjeve, - sudjeluje u postupcima javne nabave informatičke opreme, - priprema ugovora vezanih uz nabavu informatičke opreme, telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, - pružanje pravne pomoći službenicima kod izrade dokumenata vezanih uz informacijsku sigurnost, - priprema i izrađuje troškovnike za nabavu električne energije, plina, osiguranja imovine županije, dodatnog zdravstvenog osiguranja, usluga čišćenja i poštanskih usluga, - prikuplja, analizira i obrađuje tehničke specifikacije, količine i druge podatke potrebne za izradu troškovnika za potrebe javnih nabava, - prati tržišne cijene roba, usluga i radova u svrhu procjene vrijednosti nabave, - kontrolira usklađenost primljenih faktura sa ugovorenim troškovnicima, - 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,	

- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju po izjavljenim žalbama na upravne akte iz područja službeničkih odnosa,
- sudjelovanje u rješavanju prigovora izjavljenih u postupcima sufinanciranja programa rada udruga,
- rješavanje po prigovorima u postupcima jednostavnih nabava.
- drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, a zadaci se 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 ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, udrugama i građanima,

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 kod komunikacije s predstavnicima gradova i općina te, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama,
- 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

SAVJETNIK ZA INFORMATIKU (18)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima,
- 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,
- 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,
- 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,
- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti,
- koordinira, uspostavlja i provodi mjere kibernetičke sigurnosti,
- osiguravanje usklađenosti s važećim propisima iz područja kibernetičke sigurnosti,
- sudjelovanje u upravljanju rizicima informacijske i kibernetičke sigurnosti,
- koordiniranje postupanja u slučaju sigurnosnih incidenata,
- suradnja s nadležnim nacionalnim i drugim tijelima,
- redovno izvještavanje čelnika o stanju kibernetičke sigurnosti,
- provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001

Zadatak 2:

30%

- obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima
 - 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,
- 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, a zadaci se 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 ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,

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 kod komunikacije s državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama,
- 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 INFORMATIKU (19)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) komunikacijske opreme i informacijskih sustava,
- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
- pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
- 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,
- koordinira organizaciju uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna koji se odnose na informacijski sustav,
- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti,
- koordinira, uspostavlja i provodi mjere kibernetičke sigurnosti,
- osiguravanje usklađenosti s važećim propisima iz područja kibernetičke sigurnosti,
- sudjelovanje u upravljanju rizicima informacijske i kibernetičke sigurnosti,
- koordiniranje postupanja u slučaju sigurnosnih incidenata,
- suradnja s nadležnim nacionalnim i drugim tijelima,
- redovno izvještavanje čelnika o stanju kibernetičke sigurnosti,
- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti,
- izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava,
- 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,
- 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,
- provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001.

Zadatak 2:

30%

- skladno 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),
- 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 dodjeljuje nabavljeni 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,
- vodi brigu o održavanju hardverske opreme,
- nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga.

Zadatak 3:

20%

- poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka,
- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima,
- prema potrebama pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
- obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
- vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije informatičke 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 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 povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- 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 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
- 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

STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINU I ZAJEDNIČKE POSLOVE (20)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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

70%

- obavlja poslove vezane uz uređenje suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane za održavanje imovine Županije,
- vodi evidenciju nekretnina u vlasništvu županije, te brine o njezinu ažuriranju i usklađivanju sa službenim registrom,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o nekretninama Županije,
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih planova upravljanja imovinom i drugih strateških dokumenata vezanim uz upravljanje imovinom,
- sudjeluje u izradi prijedloga izvješća po godišnjim planovima upravljanja imovinom,
- priprema nacрте ugovora, odluka, zaključaka i drugih akata vezanih uz upravljanje i raspolaganje imovinom,
- sudjeluje u provedbi postupaka davanja u zakup, najam, korištenje ili drugih oblika raspolaganja nekretninama,
- priprema dokumentaciju za provođenje natječaja i drugih postupaka raspolaganja nekretninama u vlasništvu županije,
- prati izvršenje ugovora o zakupu, najmu, korištenju i drugim oblicima raspolaganja imovinom,
- surađuje s nadležnim upravnim tijelima, državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, ustanovama i drugim pravnim osobama u poslovima upravljanja imovinom,
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata rekonstrukcije i obnove zgrada u vlasništvu Županije, koordinira aktivnosti s nadležnim tijelima, projektantima, izvođačima radova i stručnim nadzorom te prati izvršenje ugovornih obveza i ostvarenje projektnih ciljeva,
- sudjeluje u pripremi izjave o fiskalnoj odgovornosti iz domene upravljanja imovinom
- obavlja administrativne poslove vezane uz održavanje i korištenje nekretnina u vlasništvu Županije,

Zadatak 2:

30%

- priprema i izrađuje troškovnike za nabavu električne energije, plina, naftnih derivata, osiguranja imovine Županije, dodatnog zdravstvenog osiguranja, usluga čišćenja i poštanskih usluga,
- sudjeluje u izradi Plana nabave za potrebe Odjela,
- prikuplja, analizira i obrađuje tehničke specifikacije, količine i druge podatke potrebne za izradu troškovnika,
- prati tržišne cijene roba, usluga i radova u svrhu procjene vrijednosti nabave,

- kontrolira usklađenost primljenih faktura sa ugovorenim troškovnicima,
- sudjeluje u prikupljanja podataka vezanih uz imovinu Županije te zajedničke poslove,
- analizira troškove i izrađuje kalkulacije potrebne za nabavu roba i usluga,
- administrativni poslovi za potrebe odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene 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 uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- 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

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

VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (21)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- 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,
- sudjeluje u planiranju nabave i izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava,
- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
- sudjeluje u edukaciji/treninzima službenika vezano uz poslove uvođenja sustava e-pristojbi.

Zadatak 2:

30%

- 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 u dogovoru sa nadležnim službenikom nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, osobito na izdvojenim mjestima rada - lokacije Ivanec, Ludbreg i Novi Marof,
- 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,
- sudjeluje u izradi prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na informacijski sustav,
- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom.

Zadatak 3:

20%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, i to:
 - 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 vezanim uz informatičke poslove i neposrednom izvršavanju obveza Odjela i to:
 - 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
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,

Zadatak 4:

20%

- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara,
- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorane za sastanke) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje,
- vodi brigu o imovini u vlasništvu županije kako s aspekta informatičke opreme tako i s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih,
- vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima,
- po potrebi vrši pomoćne radnje oko tehničkih pregleda, registracije i osiguranja vozila u vlasništvu županije,
- vodi evidenciju o potrošnji energenata (struja, plin, voda) za Županiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika državni ispit II. razine.

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 pripremljenih 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 službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- 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 INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (22)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

30%

- 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,
- provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti,
- vodi brigu o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju,
- sudjelovanje u upravljanju rizicima informacijske i kibernetičke sigurnosti,
- 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 2:

30%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava 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,
- ažurira podatke koji se objavljuju na web stranici Županije,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela.

Zadatak 3:

30%

- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje,
- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija 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,
- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za službenike Odjela i vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- vodi brigu službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove:
 - 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 serviseri i dr.,
 - utvrđivanje i dostava podataka nadređenim službenicima podatke o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršajima 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 4:

10%

- prema prethodnom odobrenju pročelnika izrađuje narudžbenice,
- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara,
- 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

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

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 službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima i dr.
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama

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

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

EKONOM (23)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- obavlja nabavu higijenskih potrepština za potrebe Županije (ubrusa za ruke, wc papira, sapuna i sl.)
- obavlja dostavu higijenskih potrepština po Ispostavama Županije,
- obavlja nabavu vode u galonima za potrebe Županije,
- vodi brigu oko protokolarnih poklona,
- naručuje potrepštine za kuhinju,
- vodi brigu o opremanju županijskih apartmana u Selcu,
- vodi brigu oko skladištenja nabavljene robe,
- sudjeluje u postupku sklapanja ugovora s trgovačkim društvima vezanima uz nabavu potrepština za održavanje zgrada,
- 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,
- obavlja godišnji popis opreme, te potrošnog materijala,

- vodi brigu o imovini u vlasništvu Županije s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih,
- vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima.

Zadatak 2:

30%

- pomaže oko registracije službenih automobila Županije,
- sudjeluje u postupcima nabave godišnjih parkirnih karata za službena vozila.
- po potrebi obavlja poslove prijevoza dužnosnika i službenika Županije,
- nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i postrojenja te pravovremeno obavještava o eventualnim nepravilnostima,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija,
- održava i vodi brigu o čistoći prostora oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža, 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima.

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

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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 sa službenicima na razini Odjela te službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova i pravovremene narudžbe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse i imovinu s kojima službenik radi, prvenstveno za vozila u vlasništvu županije, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

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

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

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (24)

Kategorija radnog mjesta: IV.

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, - organiziranje i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma službenih vozila dužnosnika, - servisiranje službenih vozila dužnosnika kroz praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila na servise, - održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila dužnosnika, - mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola s upisanim i prijeđenim kilometrima, - 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, i to: • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica, svečanih sjednica županijske skupštine i drugih 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, sukladno propisima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije
<u>Složenost poslova</u>
- 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
<u>Stupanj odgovornosti</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom

Broj izvršitelja: 3

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE (25)

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,
- brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja te vrši manje popravke na instalacijama gdje ne postoji opasnost niti štetnost po život i zdravlje,
- nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i postrojenja te pravovremeno obavještava o eventualnim nepravilnostima,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija,
- održava i vodi brigu o čistoći prostora oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža.

Zadatak 2: 10%

- po potrebi pomaže oko poslova čišćenja i pranja službenih vozila,
- po potrebi obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
- po potrebi vrši dostavu financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),

Zadatak 3: 30%

- dostava i otprema pošte, financijskih i drugih dokumenata,
- sudjeluje u osobnoj dostavi poziva za vijećnike Skupštine i drugih tijela,
- obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
- sudjeluje u jednostavnijim poslovima zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema tehničke struke, 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: 2

KLASA: 024-04/26-04/4

URBROJ: 2186-02/1-26-1

Varaždin, 22. srpnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

39.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19, 17/25), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19, 96/21, 63/23, 20/24), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu, župan donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu 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 proračun i javnu nabavu (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. UNUTARNJE USTROJSTVO**Članak 3.**

U Odjelu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za javnu nabavu

III. RADNA MJESTA**Članak 4.**

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika

U okviru Odsjeka za proračun

3. Voditelj odsjeka
4. Savjetnik za proračun
5. Viši stručni suradnik za proračun

U okviru Odsjeka za računovodstvo

6. Voditelj odsjeka
7. Savjetnik za riznicu
8. Viši stručni suradnik za računovodstvo
9. Stručni suradnik za računovodstvo
10. Referent - glavni knjigovođa
11. Referent za računovodstvo - obračun dohotka
12. Referent za računovodstvo

U okviru Odsjeka za javnu nabavu

13. Voditelj odsjeka
14. Viši stručni suradnik za javnu nabavu
15. Stručni suradnik za javnu nabavu

IV. 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 ispit odgovarajuće razine, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA**Članak 7.**

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

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

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.

Članak 8.

Službenici 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 korištenja 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 u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

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

VI. 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.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima 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 proračun i javnu nabavu Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/23, 122/23, 73/24).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VIII. 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:	30%
- 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, - osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno s upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te predlaže mjere njihova unapređenja, - rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika.	
Zadatak 2:	35%
- koordinacija i najsloženiji poslovi u izradi svih plansko-financijskih dokumenata Županije te pratećih općih akata, - organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna,	

- nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna,
- pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje,
- stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima, te briga o provedbi
- koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja, planskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika Županije,
- organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke.

Zadatak 3:

15%

- predlaganje mjera za unapređenje i razvoj financijskog poslovanja, poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije, implementaciju unutarnjih kontrola i upravljanje rizicima,
- proučavanje te obrađivanje najsloženijih stručnih i strateških pitanja te davanje prijedloga i mišljenja županu i zamjenicima župana,
- koordinacija aktivnosti na pripremi izvještaja i davanja izjava te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i župana te sudjelovanje u uvođenju fiskalnih pravila u sustav Županije,
- koordinacija suradnje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora,

Zadatak 4:

20%

- koordinacija i organizacija poslova iz područja javne nabave,
- nadzor provedbe projekata javno-privatnog partnerstva i nadzor izvršavanja ugovora,
- donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na cestovna motorna vozila,
- koordinacija i suradnja s nadležnim institucijama, državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu 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**

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

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 smjernicama 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 (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva 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,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2.)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 20%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima,
- zamjena pročelnika u slučaju potrebe i odsutnosti pročelnika

Zadatak 2: 30%

- organizacija i najsloženiji poslovi izrade svih plansko-financijskih dokumenata Županije, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata i to:
 - priprema smjernica za izradu plana proračuna
 - sudjelovanje u pripremi financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika
 - sudjelovanje u usklađenju financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna
- organizira i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije u rokovima utvrđenima propisima i aktima te vodi brigu o pravovremenoj dostupnosti podataka svim upravnim tijelima,

Zadatak 3: 30%

- organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna:
 - nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna
 - pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje
 - stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi
 - koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna
 - organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke

Zadatak 4: 20%

- priprema mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice,
- izrada potrebitih prijedloga i nacrtu akata u skladu s posebnim zakonima,
- stručna obrada pojedinih pitanja i problema iz djelokruga rada Odsjeka,
- suradnja s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora te priprema analitičkih izvješća i očitovanja na nalaze,
- pomoć jedinicama lokalne samouprave kod izrade akata iz područja javnih financija

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje vođenje i koordinaciju poslova, 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 visoke razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga proračuna i financija, čime je određen i opseg nadzora
- pročelnika 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 (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva 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,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA PRORAČUN

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VODITELJ ODSJEKA (3.)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 45%

- koordinira i sudjeluje u aktivnostima na izradi prijedloga proračuna za iduću proračunsku godinu, projekcije proračuna za naredno dvogodišnje razdoblje, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine, izradi prijedloga polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna te preraspodjele sredstava planiranih u proračunu i izradi mjera za privremeno uravnoteženje proračuna,
- kontrolira zakonito i namjensko trošenje proračunskih sredstava, kontrolira zahtjeve za suglasnosti glede namjenskog trošenja.

Zadatak 2:	40%
- koordinira aktivnosti na uspostavi sustava financijskog praćenja izvršavanja projekata te na uspostavi sustava izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima, - koordinira aktivnosti na uspostavi sustava financijskog praćenja izvršavanja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa EU, - koordinacija i sudjelovanje u izradi izvještaja o danim suglasnostima, jamstvima i zaduženjima, - nadzire vođenje evidencija iz djelokruga rada Odsjeka koje su podloga za izradu izvješća, analiza i projekcija.	

Zadatak 3:	15%
- organizira i koordinira poslove koji se obavljaju u Odsjeku, daje upute za rad službenicima unutar Odsjeka, prati i nadzire izvršenje poslova u Odsjeku te poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu službenika, - prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture - suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA PRORAČUN (4.)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- sudjeluje u izradi uputa za izradu proračuna i financijskih planova korisnika za trogodišnje razdoblje, analizira i kontrolira dostavljene prijedloge financijskih planova korisnika te sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna za iduću proračunsku godinu i projekcija proračuna, prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom proračunske godine, preraspodjele sredstava planiranih u proračunu te izradi dokumenta i obrazloženja, - sudjeluje u izradi zakonom propisanih izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje druge stručne materijale i financijske analize proračuna, provodi financijske kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava te kontrolira pravilnu primjenu svih proračunskih klasifikacija, - komunicira i surađuje unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika te daje potrebna objašnjenja i mišljenja službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada.	
Zadatak 2:	20%
- vodi evidencije o zaduženju Županije, izdanim jamstvima i danim suglasnostima ustanovama i pravnim osobama u većinskom vlasništvu Županije, prati zaduženja te izrađuje periodične izvještaje o stanju duga za potrebe planiranja i izvještavanja, - prati i analizira izvršavanje ugovora po javno-privatnom partnerstvu i njihov utjecaj na proračun, - sudjeluje u pripremi posebnih izvještaja utvrđenih propisima o proračunu, - sudjeluje u poslovima koordinacije aktivnosti vezanih uz razvoj sustava unutarnjih kontrola u skladu s propisima i internim uputama i razvoju ISO sustava kvalitete.	
Zadatak 3:	20%
- obavlja poslove financijskog praćenja projekata koji se sufinanciraju iz fondova i programa Europske unije, prati realizaciju ugovora temeljem kojih se financiraju EU projekti, vodi interne evidencije radi lakšeg praćenja provedbe projekata, sudjeluje u izradi izvješća o financijskoj realizaciji EU projekata te priprema i provodi druge poslove i zadatke u okviru EU projekata.	
Zadatak 4:	10%
- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i financijskog upravljanja i kontrola te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.

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
- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN (5.)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 50%

- obrađuje zahtjeve korisnika i kontrolira financijske planove Odjela, surađuje na poslovima pripreme, planiranja i izrade prijedloga proračuna za iduću proračunsku godinu i naredno dvogodišnje razdoblje, te na poslovima izrade prijedloga izmjena i dopuna proračuna tijekom godine i preraspodjela sredstava planiranih u proračunu,
- priprema naloge za planiranje odjela i proračunskih korisnika u aplikaciji Riznica kod izrade proračuna te izmjena i dopuna proračuna tijekom godine,
- sudjeluje u izradi prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
- surađuje sa službenicima unutar Odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svezi pripreme, izrade i izvršavanja financijskih planova korisnika, daje potrebna objašnjenja u svezi poslova iz djelokruga rada.

Zadatak 2: 40%

- vodi posebne evidencije s osnova propisa o proračunu te priprema analitičke izvještaje i to posebno evidencije o ostvarivanju prihoda od poreza na dohodak, trošenju sredstava proračunske zalihe, prenesenim poslovima državne uprave, registru proračunskih korisnika,
- sudjeluje u izradi posebnih izvještaja o praćenju utroška sredstava fondova i programa Europske unije,
- sudjeluje vođenju i usklađenju evidencija o zaduženju, izdanim jamstvima i danih suglasnostima Županije, izrađuje projekcije otplata financijskih obveza po osnovi zaduženja, jamstava i suglasnosti te priprema podatke za izradu izvještaja o stanju duga za potrebe statistike, analize i planiranja,
- unosi ugovore iz djelokruga rada Odjela u knjigu ugovora u aplikaciju Riznice,
- vodi pomoćne evidencije danih suglasnosti za korištenje namjenskih prihoda Županije i proračunskih korisnika te evidenciju zahtjeva za preraspodjelom sredstava.

Zadatak 3: 10%

- prati pozitivne propise, stručne literature te sudjeluje na stručnim savjetovanjima i drugim oblicima iz područja proračuna, proračunskog računovodstva, fondova EU i javnih financija te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.

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

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne i stručne poslove unutar Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, 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 uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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) te izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, proračunskim korisnicima i partnerima.

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
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VODITELJ ODSJEKA (6.)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka te rukovodi radom Odsjeka u skladu s propisima iz područja financija i proračunskog računovodstva u okviru sustava županijske riznice, - organizira, rukovodi i koordinira knjigovodstvom proračuna i proračunskih korisnika u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama.	

Zadatak 2:	40%
- upravlja i organizira financijsko-računovodstveno poslovanje u sustavu županijske riznice, sastavlja propisane financijske i statističke izvještaje, - sudjeluje u izradi prijedloga akata i uputa iz područja računovodstvenog poslovanja, - utvrđuje poslovne procese i procedure iz djelokruga rada Odsjeka, - daje savjete i rješava najsloženije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka, - daje smjernice i upute za rad te nadzire njihovo izvršavanje, - izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora.	

Zadatak 3:	10%
- surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima s ciljem kvalitetnog rješavanja redovitih zadaća, - komunicira s vanjskim pravnim subjektima i državnim tijelima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka - predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje organizacije rada i primjenu novih tehnoloških rješenja te razvoj informacijskog sustava Riznice u skladu s poslovnim procesima računovodstva, - brine o odlaganju i čuvanju poslovnih knjiga, financijskih izvještaja i knjigovodstvenih isprava u skladu s propisima i unutarnjim aktima.	

Zadatak 4:

20%

- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i stručno se usavršava te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebno za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacrte prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA RIZNICU (7.)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- koordinira i uređuje računovodstvene procese kod proračunskih korisnika u sustavu Riznice,
- obavlja kontrolu knjiženja u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika i usklađenosti s proračunskim klasifikacijama te u dogovoru s nadređenim službenikom daje upute knjigovođama o pravilnom knjigovodstvenom postupanju,
- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale promjene u glavnim knjigama proračuna i proračunskih korisnika za koje poslove obavlja Županija, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka.

Zadatak 2:	20%
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja na računima glavnih knjiga sa stanjima analitičkih evidencija, - kontrolira, upravlja i ažurira računovodstvene postavke i pravila u poslovnim aplikacijama - informacijskom sustavu Riznice te nadzire uklanjanje prijavljenih nesukladnosti isporučiteljima poslovnih aplikacija u dijelu računovodstvenog poslovanja, - prati, nadzire i pruža stručnu podršku u svrhu usklađenosti međusobnih knjigovodstvenih stanja u glavnoj knjizi Županije i proračunskih korisnika.	

Zadatak 3:	20%
- priprema i izrađuje propisane financijske i statističke izvještaje proračuna, - izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje za potrebe internih korisnika i subjekata nadzora, - sudjeluje u izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračunskih korisnika, - surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i proračunskim korisnicima te komunicira s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka.	

Zadatak 4:	10%
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, - nadređenom službeniku predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje tehnoloških rješenja i unapređenje organizacije rada, - stručno obrađuje pojedina pitanja i problematiku iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili informatičke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, državni ispit II. razine.

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) te izvan Odjela unutar županijske strukture - proračunski korisnici - stalna stručna komunikacija s isporučiteljem informacijskog sustava Riznica - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i izvanproračunskim korisnicima.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- viši stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu računovodstvenih propisa. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi - poslovi radnog mjesta imaju veći 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO (8.)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava i evidentira nastale poslovne promjene u propisane poslovne knjige Županije i proračunskih korisnika za koje Županija obavlja knjigovodstvene poslove, - ažurira, postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u informacijskom sustavu Riznice, - kontinuirano prati, nadzire i rješava usklađenost stanja svih računa glavne knjige sa stanjima pomoćnih analitičkih evidencija i rješava usklađenosti međusobnih stanja na računima glavne knjige Županije i proračunskih korisnika, - sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih i statističkih izvještaja proračuna i proračunskih korisnika za koje Županija obavlja knjigovodstvene poslove.	
Zadatak 2:	30%
- koordinira i kontrolira poslove osobnih i drugih vrsta primanja, provedbe poslovnih događaja iz djelokruga rada te pravodobnost izvještavanja nadležnih institucija (Porezna uprava, HZZO, Državni zavod za statistiku), kontrolira i nadzire centralizirano izvršenje rashoda osobnih primanja proračuna i proračunskih korisnika Županije s jedinstvenog računa riznice, - izrađuje analitičke podloge te ostale izvještaje po nalogu nadređenog službenika i za potrebe internih korisnika i subjekte nadzora, - brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu s zakonskim propisima i unutarnjim aktima.	
Zadatak 3:	10%
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva, stručno se usavršava, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada i nadređenom službeniku daje prijedloge za unaprijeđenje organizacije rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne i stručne poslove unutar Odsjeka, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, 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 uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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) te izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, proračunskim korisnicima i partnerima.

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
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 RAČUNOVODSTVO (9.)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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

60%

- samostalno obavlja knjigovodstvene poslove u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva, računovodstvenim načelima i uputama nadređenih službenika,
- pruža stručnu podršku proračunskim korisnicima u sustavu Riznice vezana uz pitanja evidentiranja poslovnih događaja u skladu s postavkama računovodstvenog praćenja u sustavu županijske Riznice,
- sudjeluje u izradi i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu financijskih izvještaja u skladu s propisima iz proračunskog računovodstva,
- usklađuje stanje međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima te izrađuje izvještaje i brine o pravovremenom podmirenju obaveza.

Zadatak 2:

30%

- koordinira i sudjeluje u poslovima analitičkog knjigovodstva nefinancijske imovine Županije, knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i transakcije nastale na dugotrajnoj i kratkotrajnoj imovini te evidentira i prati dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi do stavljanja imovine u uporabu - evidencija osnovnih sredstava i evidencija sitnog inventara te praćenje investicija u tijeku do stavljanja nefinancijske imovine u uporabu,
- kontinuirano prati i nadzire usklađenost stanja imovine na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija te priprema i koordinira rad upravnih tijela i popisnih povjerenstava na poslovima popisa imovine i obaveza u skladu s računovodstvenim propisima.

Zadatak 3:

10%

- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene izvršne i stručne poslove u čijem se rješavanju primjenjuje metoda rada utvrđenih u propisima kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga 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 i specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- uključuje kontakte unutar upravnih tijela Županije, a povremeno i izvan upravnog tijela s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija iz svog djelokruga rada stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture

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
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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

REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA (10.)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 60%

- kontrolira i verificira knjigovodstvene isprave te ažurno i u skladu s propisima i uputama nadređenih i viših službenika evidentira nastale događaje u glavnu knjigu Županije i proračunskih korisnika za koje knjigovodstvene poslove obavlja Županija, te usklađuje stanja na računima glavne knjige sa stanjima analitičkih evidencija pomoćnih knjiga,
- vrši kontrolu platnog prometa - naloga za plaćanje i vodi brigu o provedbi,
- vodi brigu o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi, usklađuje iste s planom proračuna,
- provjerava usklađenost izvršenja proračuna i poslovnih promjena iskazanih u glavnoj knjizi,
- daje prijedloge za promjene plana proračuna sukladno zakonu i propisima.

Zadatak 2: 30%

- stalno komunicira s ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu usklađenosti knjigovodstvenog stanja i povremeno surađuje s financijskim institucijama i ostalim pravnim subjektima u svrhu rješavanja, prikupljanja i razmjene poslovnih informacija,
- brine o odlaganju i čuvanju knjigovodstvene dokumentacije po načelu urednosti i u skladu sa zakonskim propisima i unutarnjim aktima,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva u okviru djelokruga rada,
- nadređenog službenika obavještava o uočenim nepravilnostima iz svog djelokruga rada i daje prijedloge za unapređenje organizacije i metoda rada.

Zadatak 3: 10%

- prema uputama nadređenih i viših službenika ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.

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

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije 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
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna.

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 i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja.

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
- odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenju programskih rješenja.

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

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

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - OBRAČUN DOHOTKA (11.)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1: 50%**

- prikuplja, kontrolira i unosi podatke vezane za obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka za službenike i namještenike Županije i zaposlenike proračunskih korisnika kada je tako ugovoreno,
- vrši obračune plaća drugog dohotka, subvencija, naknada, stipendija i ostalih primanja fizičkih osoba u skladu s pozitivnim propisima,
- obavlja kontrolu izvršenih isplata po sudionicima platnog prometa i računima, komunicira s financijskim institucijama po potrebi.

Zadatak 2: 35%

- priprema, usklađuje i dostavlja izvještaje o izvršenim isplatama državnim institucijama (HZZO, Porezna uprava, Državni zavod za statistiku i dr.), na zahtjev HZMO pregledava arhivsku dokumentaciju, na temelju isplatnih lista priprema kartice i obrasce i dostavlja podatke za prednike u svrhu pripreme i obrade mirovine,
- stalno komunicira sa službenicima i namještenicima u vidu pružanja informacija o plaćama, na zahtjev službenika priprema dokumentaciju i druge potvrde,
- priprema i dostavlja dokumentaciju o izvršenim isplatama za EU projekte.

Zadatak 3: 15%

- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz djelokruga rada,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada,
- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju trajne dokumentacije plaća i drugog dohotka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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 prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i 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 proslijeđenih informacija
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještenicima i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

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

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

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (12.)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1: 45%**

- prikuplja, kontrolira i evidentira ulazne financijske dokumente u propisane pomoćne knjige te postupa s dokumentacijom sukladno donesenim procedurama, iste raspoređuje prema redoslijedu za plaćanje, vrši plaćanja, pokreće i provodi obračunska plaćanja,
- obavlja povrate i prijenos uplaćenih jamčevina, sve plaćene dokumente likvidira te upućuje na ovjeru, obavještava nadležne službenike o izvršenim isplatama za koje su zatražene potvrde o plaćanju,
- dnevno kontrolira pravilno terećenje računa, vodi pomoćne evidencije,
- komunicira s vjerovnicima i sa službenicima iz drugih ustrojstvenih jedinica i proračunskih korisnika,
- nadređenog službenika upozorava na uočene nepravilnosti iz svog djelokruga rada.

Zadatak 2: 35%

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva potraživanja u skladu s propisima iz područja proračunskog računovodstva i uputama nadređenog službenika,

- usklađuje stanja potraživanja analitičkog knjigovodstva sa stanjem na sintetičkim računima glavne knjige, komunicira s poslovnim partnerima,
- usklađuje stanja potraživanja s dužnicima, vrši obračun zateznih kamata i sastavlja odgovarajuće izvode otvorenih stavaka u svrhu međusobnog usklađenja kao i opomene te sudjeluje u izradi periodičnih operativnih, specifičnih i drugih izvještaja iz djelokruga rada.

Zadatak 3:

10%

- obavlja poslove analitičkog knjigovodstva imovine Županije, sudjeluje u pripremi i koordinaciji rada upravnih tijela Županije na poslovima popisa imovine i obveza Županije u skladu s financijsko-računovodstvenim propisima i sudjeluje u pripremi i izradi propisanih financijskih izvještaja
- izrađuje periodične operativne i druge izvještaje na zahtjev nadređenih službenika.

Zadatak 4:

10%

- vodi brigu o arhiviranju i čuvanju dokumentacije,
- ažurira matične podatke u poslovnim aplikacijama, svojim sugestijama i primjedbama aktivno sudjeluje u izgradnji novih programskih rješenja,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit I. razine.

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 prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, državnim tijelima, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i 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 prosljeđenih informacija
- odgovornost je povećana isplata drugog dohotka, inozemnih doznaka te vođenja brige o potraživanjima.

Broj izvršitelja: 2**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VODITELJ ODSJEKA (13.)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: Rukovoditelj I. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka, - organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - sukladno ovlaštenju nadležnih tijela i to: vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije; pregled i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocijeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u svezi s ocjenom i pregledom ponuda, - kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu, - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave, - koordinira i izradu plana nabave te njegovih izmjena i dopuna, - savjetuje upravna tijela te ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije iz područja javne nabave, - daje podatke o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora.	
Zadatak 2:	20%
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima, - izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate, - sudjeluje u uvođenju i razvoju procesa nabave u integriranom informacijskom sustavu, - vodi brigu o jedinstvenom registru ugovora Županije te o potpunosti dokumentacije, - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave.	
Zadatak 3:	20%
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine, certifikat u području javne nabave.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela te organizaciju poslova i potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanju najsloženijih poslova u okviru Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi 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.
<u>Samostalnost u radu</u>
- 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.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama, - povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka.

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 pojedinačnih odluka te transparentnost javne nabave
- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU (14.)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

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

55%

- planira i sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, usluga i ustupanja radova za potrebe županije kao i postupaka središnje nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu županije, sukladno odlukama nadležnih tijela i vodi upravni postupak,
- priprema očitovanja i drugih akata za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima,
- obavlja poslove u postupcima nabave procijenjene vrijednosti na koje se ne primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi,
- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna.

Zadatak 2:

35%

- izrađuje posebna izvješća i registre o nabavi utvrđene posebnim propisima i internim aktima Županije,
- izrađuje izvješća o nabavi i preuzimanju obveza utvrđena internim aktima Županije,
- vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Županije te brine o potpunosti dokumentacije, priprema narudžbenice za potrebe Odjela te komunicira i surađuje sa službenicima drugih odjela po pitanjima evidencije ugovora i narudžbenica u informacijskom sustavu,
- ažurira i kontrolira ispravnost primljenih instrumenata osiguranja plaćanja u poslovnoj aplikaciji,
- vodi brigu o njihovom arhiviranju i čuvanju, vodi propisane pomoćne knjige primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja,
- izrađuje interne izvještaje iz analitičke evidencije instrumenata osiguranja plaćanja te obavlja poslove kao što su naplata, povrat instrumenata i izvještavanje o istima.

Zadatak 3:

10%

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili voditelj Odsjeka.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine, certifikat u području javne nabave.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, 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 uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

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
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 JAVNU NABAVU (15.)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 60%

- planira, priprema i vodi postupke nabave robe, usluga i radova za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu u skladu s propisima o javnoj nabavi i internim aktima Županije,
- sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima,
- sudjeluje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela.

Zadatak 2: 30%

- sudjeluje u izradi plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih,
- sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih,
- kontrolira i sudjeluje u izradi terminskog plana nabave,
- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate,
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave.

Zadatak 3: 10%

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili voditelj Odsjeka.

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

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, državni ispit II. razine, certifikat u području javne nabave.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga 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 i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

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
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 024-04/26-01/5
URBROJ: 2186-02/1-26-2
Varaždin, 22. srpnja 2026.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Odgovorna urednica za akte Varaždinske županije: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Renata Skoko, a odgovorni urednik za akte gradova i općina: direktor tvrtke izvršitelja usluge Glasila d.o.o. Saša Juić. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, Dragutina Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i (044) 813-979, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije«, od 2000. godine, objavljeni su na web stranici: **www.glasila.hr**.