

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, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARUŠEVEC, PETRIJANEC,
SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC,
VINICA I VISOKO

2024.

BROJ: 73 — Godina XXXII	Varaždin, 2. kolovoza 2024.	List izlazi po potrebi
-------------------------	-----------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

40. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije 4531
41. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove 4532
42. Izmjena Plana prijma u službu u upravna tijela Varaždinske županije za 2024. godinu 4566

GRAD LUDBREG AKTI GRADONAČELNIKA

25. Odluka o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš nacrta Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine 4566

OPĆINA JALŽABET AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

43. Odluka o II. izmjeni Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika Općine Jalžabet 4569

OPĆINA VELIKI BUKOVEC AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

30. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o plaći i drugim pravima općinskog načelnika iz radnog odnosa 4569

OPĆINA VIDOVEC AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1. Ispravak Odluke o potpisivanju Povelje o prijateljstvu i suradnji Općine Kupres (Republika Bosna i Hercegovina) i Općine Vidovec (Republika Hrvatska) 4570

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

40.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi («Narodne novine», broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta

Varaždinske županije («Službeni vjesnik Varaždinske županije», broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 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 Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 27/23, 122/23 - dalje u tekstu: Pravilnik) kod radnog mjesta pod rednim brojem (10.) referent - glavni knjigovođa mijenja se potreban broj izvršitelja s 1 na 2.

Članak 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 024-04/23-01/3
URBROJ: 2186-02/1-24- 5
Varaždin, 30. srpnja 2024.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

41.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. točka 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 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 i 20/24), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove, župan donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove

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 gospodarstvo i europske poslove (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.

Članak 3.

Poslovi iz područja gospodarstva i prometa, kako je u ovom Pravilniku navedeno, osim u Odjelu u Varaždinu, obavljaju se i u Ivancu.

II. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
4. Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo i civilnu zaštitu
5. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove u gospodarstvu i prometu
6. Savjetnik za pravne poslove
7. Savjetnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
8. Savjetnik II za upravne poslove u gospodarstvu
9. Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
10. Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
11. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
12. Viši stručni suradnik za razvojne programe i turizam
13. Viši stručni suradnik za gospodarstvo
14. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu
15. Viši stručni suradnik za razvojne programe i promet
16. Stručni suradnik u području prometa
17. Stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
18. Viši referent za energetska učinkovitost i zaštitu od požara
19. Viši referent za uredske i analitičke poslove
20. Referent za stručne poslove u gospodarstvu.

Članak 5.

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 6.

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 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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,

- 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, nepodužimanje 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 11.

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.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 12.

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 13.

Na rad službenika, 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 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 8/23, 122/23, 32/24).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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,- 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 Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- koordinacija poslova, suradnja s bankama i potpornim institucijama na unaprjeđenju poduzetničke infrastrukture, provedbi programa podrške poduzetnicima i razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, dodjele poticajnih sredstava i jačanja garancijskog potencijala, zajedno sa županijskim trgovačkim društvima osnovanim u tim područjima- koordinacija poslova oko promocije gospodarstva i gospodarskih projekata Županije zajedno s uključenim dionicima županijske razine- koordinacija mjera za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma, zajedno sa županijskom turističkom zajednicom i ostalim dionicima- koordinacija mjera za bolju prometnu povezanost Županije i ravnomjernu izgradnju i održavanje županijskih i lokalnih cesta- nadzor nad provedbom planova zaštite od požara, zaštite i spašavanja, vatrogastva i obrane te energetske učinkovitosti- nadzor nad rješavanjem upravnih stvari iz područja obrtništva, ugostiteljstva, trgovine i prometa	
Zadatak 3:	40%
<ul style="list-style-type: none">- koordinacija i nadzor nad izradom i provedbom županijskih strateških razvojnih dokumenata- koordinacija kod izrade projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora i praćenje njihove provedbe u suradnji s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima- koordinacija u projektima kojima se potiče razvoj regionalnog partnerstva u okviru europskih procesa i stvaraju uvjeti za povezivanje županija s europskim regijama,- nadzor nad poslovima protupožarne zaštite i zaštite na radu- 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

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit.
--

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najstroženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika/ce 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 području gospodarstva, turizma, drugostupanjskog upravnog postupka, regionalnog razvoja i europskih poslova, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima,

Zadatak 2:

30%

- koordinacija i najstroženiji poslovi vezani uz gospodarstvo i regionalni razvoj:
 - koordinacija provedbe politike regionalnog razvoja Županije
 - obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata

- predlaganje i provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja
- sudjelovanje u pripremi stručnih strategijskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije
- koordinacija aktivnosti na pripremi i provedbi projekata Županije
- suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike
- sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini
- suradnja s regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje elektroničke baze razvojnih projekata
- savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva
- koordinacija praćenja i analize stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj Županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj
- koordiniranje aktivnosti na izradi podloga za donošenje strateških dokumenata gospodarskog razvoja, te koordinacija izrade izvješća o stanju u gospodarstvu
- predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja u gospodarstvu, kroz dodjelu poticajnih sredstava, izgradnju poduzetničke infrastrukture, povezivanje malih subjekata s velikim poslovnim sustavima, obrazovanje poduzetnika i druge poticajne mjere
- analiza i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela,
- suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela,

Zadatak 3:

30%

- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih europskih poslova:
 - usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU
 - izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini
 - suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice) u suradnji s regionalnim koordinatorom,
 - praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćavanje potencijalnih korisnika
 - savjetovanje o provedbi i financijskom praćenju projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata
 - savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije

Zadatak 4:

20%

- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz razvoj turizma i drugostupanjski upravni postupak:
 - savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni ruralnog razvoja te razvoja turizma
 - predlaže te sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije
 - koordinira poslove na projektima razvoja turizma s TZVŽŽ i ostalim turističkim zajednicama na području VŽŽ, Republike Hrvatske i inozemstva
 - prati provedbu Strategije razvoja turizma i ostale strateške dokumente iz djelokruga rada
 - praćenje rješavanja u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave, te izvješćavanje o stanju rješavanja
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama, županijskim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- samostalnost je izražena kod sudjelovanja na međunarodnim i domaćim skupovima

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 kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području regionalnog razvoja i europskih poslova,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (3)

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 području gospodarstva, regionalnog razvoja i europskih poslova, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjeniku župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova oko razvoja regionalnog partnerstva u okviru europskih pitanja: <ul style="list-style-type: none"> • organizacija edukacija i stručne pomoći na programima pomoći i suradnje EU • poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama • poslovi provedbe politike regionalnog razvoja Županije • obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata • sudjelovanje na izradi strateških dokumenata Županije • provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja • koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata • sudjelovanje u pripremi stručnih strategijskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije • izvršavanje aktivnosti na pripremi i provedbi projekata Županije • suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike • sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini • suradnja s regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja • suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje elektroničke baze razvojnih projekata • analiza i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela, • suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela, 	

Zadatak 3:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje stanja i obavljanje europskih poslova: <ul style="list-style-type: none"> • rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja • organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promovi- ranje europskih vrijednosti • izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini i u skladu s principom supsi- dijarnosti • suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice) u suradnji s regionalnim koordinatorom, • obavljanje stručnih poslova za savjetodavno tijelo zaduženo za europske poslove • izrada akata o uspostavi prijateljstava i drugih oblika suradnje s međunarodnim i domaćim subjektima • vođenje evidencije međunarodnih ugovora • provedba usvojenih sporazuma o trajnoj suradnji Županije • vođenje europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima • poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom koresponden- cijom na stranim jezicima • provedba aktivnosti i poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama • djelovanje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima • praćenje stanja i analiza utjecaja europskih procesa na Županiju • koordinacija aktivnosti upravnih odjela u poslovima europskih poslova • suradnja s EU institucijama, veleposlanstvima i međunarodnim organizacijama • obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni magistar ili magistar filologije ili druge humanističke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje dvaju stranih jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u područjima regionalnog razvoja
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja i europskih poslova
- povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- samostalnost je izražena kod sudjelovanja na međunarodnim i domaćim skupovima

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 kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području regionalnog razvoja i europskih poslova,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja:

1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO I CIVILNU ZAŠTITU (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području civilne zaštite, obrane, vatrogastva, zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite voda i komunalnog gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Odjela,

Zadatak 2:

30%

- analiza, koordinacija te sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacijskih podloga za razvoj komunalnog gospodarstva na razini Županije:
 - praćenje financijskog i dinamičkog tijeka investicija u komunalnom gospodarstvu u kojima sudjeluje Županija te briga o namjenskom utrošku sredstava

- analiza, prikupljanje podataka i razvoj baze podataka o komunalnoj infrastrukturi jedinica lokalne samouprave i Županije
- vođenje evidencije o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnom doprinosu
- praćenje kretanja cijena komunalnih usluga u gradovima i općinama te načina njihova obračuna i plaćanja

Zadatak 3:

20%

- stručni poslovi iz nadležnosti Županije, sukladno propisima o upravljanju vodama, koji pripadaju širem području komunalnog gospodarstva i to:
 - izrada akata o zaštiti izvorišta i provedbi mjera zaštite
 - izrada akata za korištenje javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju
 - predlaganje mjera i akata o ograničenju korištenja voda
- obavljanje poslova iz nadležnosti Županije, prema propisima o rudarstvu i to:
 - poslovi na provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije
 - planiranje opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima

Zadatak 4:

40%

- analiza i praćenje stanja te izrada akata iz područja civilne zaštite, obrane i vatrogastva
- nadzor izrade i sudjelovanje u izradi prijedloga:
 - procjena ugroženosti stanovništva i materijalnih dobara od posljedica velikih nesreća i katastrofa,
 - plana civilne zaštite
 - procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara
 - plana obrane Županije
- poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite
- osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja
- sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija
- obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni magistar ili magistar tehničke ili društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja civilne zaštite, vatrogastva, i obrane, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, 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 obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima

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 resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama i udrugama te širim krugom osoba koje djeluju u područjima područja obrane, komunalnog gospodarstva, civilne zaštite, vatrogastva i energetske učinkovitosti,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta:

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU I PROMETU (5)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">• koordinacija u obavljanju poslova u upravnom postupanju te rješavanju u upravnim stvarima• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva<ul style="list-style-type: none">- upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja- upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva<ul style="list-style-type: none">- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju- izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata- izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine<ul style="list-style-type: none">- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine• rad sa strankama<ul style="list-style-type: none">- stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none">• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa<ul style="list-style-type: none">- izdavanje znaka pristupačnosti- izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za autotaksi prijevoz- izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu- izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima	

- izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu
- izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti
- provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija iz svoje nadležnosti)

Zadatak 3:

20%

- vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija
 - obrtni registar
 - upisnici iz područja ugostiteljstva
 - upisnici iz područja prometa
 - upisnik turističkih vodiča
- izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija
- izdavanje EU potvrda za obrtnike
- izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju
- dostavljanje potrebnih podataka i informacija pomoćniku pročelnika za gospodarstvo iz područja upravnog postupanja
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti

Zadatak 4:

10%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga rada Odjela,
- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i propisa iz područja svoje nadležnosti
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada za potrebe županijske Skupštine i drugih tijela
- izrađuje izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja upravnog postupanja te obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene upravne i stručne poslove iz područja poduzetništva i obrta, kao i organizacijske poslove istog, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija (radni sastanci, kolegiji) u okviru nadležnosti, prema potrebi i unutar županijske strukture

- redovita suradnja s pomoćnikom pročelnika za gospodarstvo, resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave
- povremena komunikacija s komorama i gospodarskim subjektima i Turističkom zajednicom
- primanje stranaka, te stalna i redovita komunikacija sa strankama
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova iz nadležnosti

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,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku te svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području nadležnosti
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva u okviru nadležnosti

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 (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none">- pravni poslovi oko izrade izvješća i analitičkog praćenja utroška kreditnih sredstava za poticanje gospodarstva- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije i to:<ul style="list-style-type: none">• koordinacija i pomoć u prikupljanju podataka od poslovnih banaka i vođenje brige o pravovremenoj dostavi izvješća o naplati danih kredita te stanju depozita te izvršavanju međusobnih ugovora• koordinacija i pomoć u praćenju podataka banaka o subvencioniranju kamata po programima kreditiranja i usklađenje istih s podacima računovodstva u dijelu plaćanja subvencioniranih kamata• postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate,• vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanja• briga o naplati subvencionirane kamate od dionika programa kreditiranja te sudjelovanje u postupcima prisilne naplate- suradnja u vođenju evidencije o subvencioniranju kamata po pojedinim korisnicima, poslovnim bankama i programima kreditiranja te dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima- obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva,- izrada prijedloga odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno nagodbi za kreditnu tražbinu	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela	

- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema zakonima i pravilima EU i nacionalnog zakonodavstva
- pružanje pravne podrške obavljanju europskih poslova, međunarodne suradnje i regionalnog razvoja,
- obavljanje pravnih poslova u području turizma,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavljanja i prigovora građana,

Zadatak 3:

20%

- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja:
 - komunalnog gospodarstva
 - zaštite spomenika kulture - spomeničke rente
 - vodnog gospodarstva
 - zaštite nerazvrstanih cesta
 - prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
 - poreznih prihoda
- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenom upravnim stvarima
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupajskih rješenja iz navedenih područja
- pravno zastupanje u upravnim i drugim sporovima, sudjelovanje u raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u pravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela
- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, 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 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave i javnim bilježnicima
- primanje stranaka - dužnika i upućivanje na provedbu propisanih postupaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

- odgovornost je povećana kad uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnom sporovima i parničnom postupku
- 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 DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none">- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja:<ul style="list-style-type: none">• komunalnog gospodarstva• zaštite spomenika kulture - spomeničke rente• vodnog gospodarstva• zaštite nerazvrstanih cesta• prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru• poreznih prihoda- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima	

Zadatak 2:	25%
<ul style="list-style-type: none">- 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- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela,- provodi postupak povodom izvanrednih pravnih lijekova- provodi postupak po izjavljenim žalbama na upravne akte javnopravnih tijela u postupcima izdavanja posebnih uvjeta	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela- suradnja s prvostupanjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana	

Zadatak 4:

5%

- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, 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 uglavnom obavljaju uz upute pročelnika i 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka
- po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- odgovornost je povećana kad uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnom sporovima i parničnom postupku
- 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

SAVJETNIK II ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (8)

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">• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva<ul style="list-style-type: none">- upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja- upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva<ul style="list-style-type: none">- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju- izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata- izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine<ul style="list-style-type: none">- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine	
Zadatak 2.	20%
<ul style="list-style-type: none">• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa<ul style="list-style-type: none">- izdavanje znaka pristupačnosti- izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/putnika u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje licencije za autotaksi prijevoz- izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu- izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima- izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu- izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti- provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti)• vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča• vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">• rad sa strankama<ul style="list-style-type: none">- stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti• vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija<ul style="list-style-type: none">- Obrtni registar- upisnici iz područja ugostiteljstva- upisnici iz područja prometa- upisnik turističkih vodiča• izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija• izdavanje EU potvrda za obrtnike• izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	
Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none">• sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada• izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti• drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

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 DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja:
 - komunalnog gospodarstva
 - zaštite spomenika kulture - spomeničke rente
 - vodnog gospodarstva
 - zaštite nerazvrstanih cesta
 - prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
 - poreznih prihoda
- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima

Zadatak 2:	25%
<ul style="list-style-type: none">- 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- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela,	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela- suradnja s prvostupanjским tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana	

Zadatak 4:	5%
<ul style="list-style-type: none">- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

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 UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (10)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata
 - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine

Zadatak 2: 20%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa
 - izdavanje znaka pristupačnosti
 - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz
 - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
 - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima
 - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti
 - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrstalicencija s područja nadležnosti)
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča
- vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnim postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">• rad sa strankama<ul style="list-style-type: none">- stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti• vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija<ul style="list-style-type: none">- Obrtni registar- upisnici iz područja ugostiteljstva- upisnici iz područja prometa- upisnik turističkih vodiča• izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija• izdavanje EU potvrda za obrtnike• izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none">• sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada• izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti• drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">• stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz redovit nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta te u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva .

Broj izvršitelja:

3

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (11)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none">- praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to:<ul style="list-style-type: none">- Županijske razvojne strategije, operativnih programa i drugih razvojnih dokumenata, sukladno zakonu i ostalim propisima- projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini prema prioritetima regionalnog razvoja- prijedloga programa održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima- izrada akata iz područja regionalnog razvoja,	

Zadatak 2:	60%
<ul style="list-style-type: none">- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavještanje potencijalnih korisnika- pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine- savjetovanje i financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata- savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije- savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma- suradnja s tijelima jedinica lokalne samouprave iz područja regionalnog razvoja- unaprjeđenje suradnje i razmjene stručnih materijala i informacija županijskih tijela s tijelima središnje državne vlasti, regionalnim koordinatorom i institucijama osnovanim u području regionalnog razvoja,- suradnja i savjetovanje u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata- prati provedbu, organizira i provodi manifestacije, događanja i sajmovi- koordinira poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela te rješavanje složenih upravnih i stručnih predmeta, izradu i provedbu akata, programa i strategija iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području nadležnosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

Samostalnost u radu

- u svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području regionalnog razvoja i europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima,
- redovita suradnja s dionicima razvoja turizma

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 povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbi drugih pojedinačnih 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I TURIZAM (12)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to:
 - Županijske razvojne strategije, operativnih programa i drugih razvojnih dokumenata, sukladno zakonu i ostalim propisima
 - projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini prema prioritetima regionalnog razvoja
 - prijedloga programa održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima
- sudjeluje i predlaže akte iz područja regionalnog razvoja,

Zadatak 2:

60%

- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavještanje potencijalnih korisnika
- pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine
- financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata
- priprema i provedba projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma

- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje i izvještavanje projekata
- priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva projekta;
- osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga;
- suradnja u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata
- organizira i provodi manifestacije, događanja i sajмова
- provodi poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u organizaciji i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata.

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

- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela te rješavanje složenih upravnih i stručnih predmeta, izradu i provedbu akata, programa i strategija iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području nadležnosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

Samostalnost u radu

- u svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području regionalnog razvoja i europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima,
- redovita suradnja s dionicima razvoja turizma

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 povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbi drugih pojedinačnih 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 GOSPODARSTVO (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi u provedbi programa kreditiranja poduzetnika s jedinicama lokalne samouprave, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima- poslovi u provedbi financijske podrške poduzetništvu i jačanja garancijskog potencijala, u suradnji s garancijskom agencijom- izrađuje izvješća vezana uz rad i financijsko praćenje garancijske agencije, kao i regionalnog koordinatora- izrada programa za brži razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva- suradnja s potpornim institucijama na razini Županije u cilju razvoja poduzetničke infrastrukture,- suradnja s bankama- sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije- izrađuje akte o financiranju programa Turističke zajednice Varaždinske županije- izrađuje akte o financiranju programa udruga iz nadležnosti odjela,- prati provedbu strategije gospodarskog razvoja JLS-eva- prati gospodarska kretanja na razini VŽŽ, radi usporednu analizu s kretanjima na razini RH i EU- priprema i provedbi projekte financirane iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova- koordinira i upravlja poslovima Odjela vezano uz fiskalnu odgovornost te praćenje i kontroliranje Izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika- vođenje baze projekata u kojima sudjeluje Odjel, u svrhu kontrole napretka te kontrole novčanog tijeka po projektu te povezivanje i suradnja s partnerima i drugim dionicima- vodi i obavlja administrativne poslove, te prati i koordinira te izrađuje izvješća o radu gospodarsko-socijalnog vijeća	

Zadatak 2:	10%
<ul style="list-style-type: none">- prikupljanje i obrada podataka o stanju gospodarstva i financijskom poslovanju poduzetnika,- izrada izvješća o realizaciji kreditnih linija i razvojnih programa- izrada izvješća i analitičko praćenje utroška kreditnih sredstava i izvješćivanje nadležnih tijela o stanju sredstava,- sudjelovanje u postupcima za pripremu i dodjelu koncesija u područjima iz nadležnosti Odjela,- sudjeluje u pripremnim radnjama oko utvrđivanja stanja i isplativosti koncesije, u radu povjerenstava,- koordinira oko upisa koncesijskog ugovora u registar koncesija- prati izvršavanje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada- analizira i planira stanje mineralnih sirovina u razvojnim dokumentima- sudjeluje u provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije- izrađuje propisana izvješća, te obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima i propisima o koncesijama- praćenje i usklađivanje podataka o visini i naplati koncesijskih naknada za zahvaćanje voda i koncesijskih naknada za mineralne sirovine- obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu, sukladno posebnim propisima	

Zadatak 3:	70%
<ul style="list-style-type: none">- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije i to:<ul style="list-style-type: none">• prikupljanje podataka od poslovnih banaka i vođenje brige o pravovremenoj dostavi izvješća o naplati danih kredita te stanju depozita te izvršavanju međusobnih ugovora	

- praćenje podataka banaka o subvencioniranju kamata po programima kreditiranja i usklađenje istih sa podacima računovodstva u dijelu plaćanja subvencioniranih kamata
- postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate
- vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanje
- vođenje brige o naplati subvencionirane kamate od dionika programa kreditiranja te sudjelovanje u postupcima prisilne naplate
- vođenje evidencije o subvencioniranju kamata po pojedinim korisnicima, poslovnim bankama i programima kreditiranja te dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima
- izrada obračuna subvencionirane kamata po programima kreditiranja temeljem računa poslovnih banaka i dostavljanje istog dionicima programa kreditiranja
- vođenje evidencije državnih potpora prema Zakonu o državnim potporama i dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima
- obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva,
- izrađuje prijedloge odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno otpisu kreditnog potraživanja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni magistar ili magistar ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva poslovima sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama,
- redovita suradnja s županijskim pravnim osobama osnovanim u području gospodarstva,
- redovita komunikacija s bankama,
- redovito primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i kreditnih uvjeta
- redoviti kontakti s korisnicima kredita oko naplate potraživanja, izvršavanja ugovora i nagodbi
- po potrebi kontakti s osobama uključenim u postupak ovrhe i naplate kredita

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- 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 CIVILNU ZAŠTITU (14)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	65%
<ul style="list-style-type: none">- sudjelovanje u izradi dokumenata iz područja civilne zaštite:<ul style="list-style-type: none">• procjene rizika od velikih nesreća• plana civilne zaštite• procjene ugroženosti od požara i tehnoloških nesreća i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara• plana obrane Županije• izvješća iz područja zaštite od požara za Županiju• izvješća o provedbi Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Županije• općih i pojedinačnih akata iz područja civilne zaštite i zaštite od požara- poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite- osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja- sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija- obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga	

Zadatak 2:	35%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u prikupljanju podataka od jedinica lokalne samouprave za sustav civilne zaštite- vodi i ažurira baze podataka o operativnim snagama civilne zaštite i njihovim materijalnim sredstvima- zadužen je za operativnu suradnju s udrugama od interesa za civilnu zaštitu- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none">- 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,

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture- stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I PROMET (15)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none">- obavljanje upravnih i stručnih poslove iz područja cestovnog prometa i to:<ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i procjena iz područja prometa• surađuje u organizaciji županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu, izrađuje akte na izvršavanju propisa• obavlja poslove oko usklađivanja voznih redova županijskih linijskih prijevoznika• vodi postupak i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o dozvolama za obavljanje linijskog/posebnog cestovnog prijevoza putnika, sukladno zakonu• osigurava pristup informacijama iz područja prometa i vodi propisane upisnike- suradnja i obavljanje stručnih poslove iz područja željezničkog prometa i unaprjeđenja prometne povezanosti- provedba i sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja (integriranog) prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,- predlaganje uvjeta obavljanja županijskog i međužupanijskog linijskog prijevoza u cestovnom prometu putnika putem Ugovora o javnoj usluzi- provedba nadzora postupka javne nabave za izbor prijevoznika za obavljanje poslova prijevoza temeljem Ugovora o javnoj usluzi za županijski i međužupanijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu- sudjelovanje u izradi dokumenata iz obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga- izrađuje propisana izvješća, te obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima i propisima o koncesijama- praćenje i usklađivanje podataka o visini i naplati koncesijskih naknada za zahvaćanje voda i koncesijskih naknada za mineralne sirovine- obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu, sukladno posebnim propisima	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none">- praćenje natječaja za sufinanciranje iz nacionalnih i EU fondova, a radi regionalnog razvoja, posebice u području prometa- priprema i provedba projekata- priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni prometa- sudjeluje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz upravljanje i izvještavanje projekata- priprema analize i izvješća vezane uz planiranje potrošnje sredstava te pravodobno provodi mjere za osiguravanje postizanja indikatora i ciljeva projekta;- osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga;- suradnja u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija, događanja i sajмова koje županija organizira ili sudjeluje na istima- provodi poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni magistar ili magistar društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog magistra ili magistra istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega,

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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,

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture- stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima,

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 U PODRUČJU PROMETA (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- obavljanje upravnih i stručnih poslove iz područja cestovnog prometa i to:<ul style="list-style-type: none">• sudjeluje u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i procjena iz područja prometa• surađuje u organizaciji županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu, izrađuje akte na izvršavanju propisa	

- obavlja poslove oko usklađivanja vozničkih redova županijskih linijskih prijevoznika
- vodi postupak i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o dozvolama za obavljanje linijskog/posebno cestovnog prijevoza putnika, sukladno zakonu
- osigurava pristup informacijama iz područja prometa i vodi propisane upisnike
- suradnja i obavljanje stručnih poslova iz područja željezničkog prometa i unaprjeđenja prometne povezanosti
- provedba i sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja (integriranog) prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,
- predlaganje uvjeta obavljanja županijskog i međužupanijskog linijskog prijevoza u cestovnom prometu putnika putem Ugovora o javnoj usluzi
- provedba nadzora postupka javne nabave za izbor prijevoznika za obavljanje poslova prijevoza temeljem Ugovora o javnoj usluzi za županijski i međužupanijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu
- sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova.

Zadatak 2:

30%

- izvršni stručni poslovi oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije, sudjeluje u propisanim postupcima
- vodi i obavlja administrativne poslove vezane uz rad ciljanih povjerenstava i radnih tijela iz djelokruga Odjela,
- izrada akata oko očitovanja na izmjene i dopune prostorno-planskih dokumenata iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit,

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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 srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza,
- povremeno primanje stranaka u okviru provedbe radnji u postupcima izdavanja dozvola
- 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 prijedloge 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

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (17)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none">vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva<ul style="list-style-type: none">upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registruizdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanjaupisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički načinvođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva<ul style="list-style-type: none">utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategorizirajuizdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-uutvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekataizdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnostivođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine<ul style="list-style-type: none">utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine	
Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa<ul style="list-style-type: none">izdavanje znaka pristupačnostiizdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometuizdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometuizdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometuizdavanje licencije za autotaksi prijevozizdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozuizdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorimaizdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometuizdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnostiprovođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti)	
Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">rad sa strankamastručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u nadležnosti vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija<ul style="list-style-type: none">Obrtni registarupisnici iz područja ugostiteljstvaupisnici iz područja prometaupisnik turističkih vodičaizdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencijaizdavanje EU potvrda za obrtnikeizdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizacijuvođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodičavođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	

Zadatak 4:	10%
<ul style="list-style-type: none">• sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada iz nadležnosti• izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti• drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti• obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik tehničke ili društvene struke, najmanje tri godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je 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>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza,- povremeno primanje stranaka u okviru provedbe radnji u postupcima izdavanja dozvola- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada- uključuje i odgovornost za prijedloge 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 REFERENT ZA ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU OD POŽARA (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi iz područja zaštite od požara- osposobljavanje radnika za preventivno gašenje požara - vrijedi trajno	

- ispitivanje hidrantske mreže (vanjska i unutarnja)
- ispitivanje sustava za dojavu i gašenje požara (vatrodojava) - periodika ispitivanja jedna godina
- ispitivanje sustava za dojavu zapaljivih plinova i para (plinodojava) - periodika ispitivanja jedna godina
- protupanična rasvjeta - periodika ispitivanja jedna godina
- tipkala za isključenje struje u slučaju hitnosti - periodika ispitivanja jedna godina
- protupožarna vrata - periodika ispitivanja jedna godina
- protupožarne zaklopke - periodika ispitivanja jedna godina
- sustav za odimljavanje - periodika ispitivanja jedna godina
- ispitivanje nepropusnosti plinske instalacije - periodika ispitivanja ovisno o vrsti trošila i internom pravilniku lokalnog distributera plina
- Ispitivanje sigurnosnog ventila i manometra - periodika dvije godine
- ispitivanje (periodični pregled) vatrogasnih aparata - svakih 12 mjeseci
- vizualni pregled vatrogasnih aparata sa obaveznim vođenjem evidencije o pregledu

Zadatak 2:

60%

- poslovi iz područja energetske učinkovitosti:
- prikuplja podatke o utrošku energije, te predlaže mjere i aktivnosti za učinkovito korištenje energije u županijskim zgradama
- prikuplja podatke i sudjeluje u postupcima oko energetskih pregleda i energetskih certificiranja javnih zgrada i objekata
- sudjeluje u izradi akata koji se odnose na energetska učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije
- 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 prvostupnik ili prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit

Složenost poslova

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

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
- stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima,

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova

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

VIŠI REFERENT ZA UREDSKE I ANALITIČKE POSLOVE (19)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none">- vodi evidencije i izrađuje jednostavnije analize i izvješća za potrebe Odjela<ul style="list-style-type: none">• prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel• izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencije- prima i obrađuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo po izdanim putnim nalogima Županije- sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija te izložbi- obavlja administrativne poslove u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- neposredno, telefonski i e-mailom daje upute iz djelokruga Odjela i obavlja stručne i uredske poslove<ul style="list-style-type: none">• uređuje prijam stranaka i prima poruke, brine o otpremi akata• provodi korespondenciju poslova prema drugim Odjelima• priprema i organizira sastanke i stručne kolegije• vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Odjela na radu• obavlja poslove prijepisa i zapisničara na sjednicama, umnožava te izrađuje manje složene akte iz djelokruga Odjela- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika ili prvostupnika istih struka, poznavanje rada na računalu, državni ispit

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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, pogotovo relativno složenijih poslova

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna komunikacija unutar Odjela te prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,- povremeni kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama, 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 proslijeđenih informacija.

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

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

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (20)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 30%

- obavlja stručne poslove za potrebe Odjela:
 - vodi i uređuje registarske uloške obrtnika
 - vodi i uređuje evidencije ugostitelja
 - vodi i uređuje evidencije ugostiteljskih usluga u domaćinstvu
- dostava predmeta u rad službenicima Odjela

Zadatak 2: 30%

- obavlja administrativne poslove vezane za potrebe Odjela s područja upravnog postupanja:
 - prijem, priprema i otprema pošte
 - poslovi skeniranja i fotokopiranja dokumenata

Zadatak 3: 20%

- priprema i uređuje službene obrasce iz nadležnosti Odjela
- vodi zakonom propisane evidencije
- prikuplja, uređuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe izrade analiza i izvješća o radu Odjela

Zadatak 4: 20%

- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija s pomoćnikom pročelnika, te po potrebi prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Upravnog odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za potrebe Upravnog odjela
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa, te briga o dostupnosti informacija iz upravnih područja Odjela
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela

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 Upravnog odjela.

Broj izvršitelja:**2**

KLASA: 024-04/24-01/4
URBROJ: 2186-02/1-24-2
Varaždin, 30. srpnja 2024.

ŽUPAN
Andelko Stričak, v.r.

42.

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), župan utvrđuje sljedeću

I Z M J E N U**Plana prijma u službu u upravna tijela
Varaždinske županije za 2024. godinu****Članak 1.**

U Planu prijma u službu u upravna tijela Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 7/24) članak 4. mijenja se i glasi:

»U upravnim tijelima Varaždinske županije, sukladno predviđenim financijskim sredstvima u Proračunu Va-

raždinske županije za 2024. godinu planira se popuniti potreban broj službenika na neodređeno vrijeme, te vježbenika, i to:

- 4 službenika sveučilišna magistra ili magistra društvene ili tehničke struke
- 1 službenik sveučilišni prvostupnik ili prvostupnik društvene ili tehničke struke
- 1 službenik srednje stručne sprema društvene struke
- 1 vježbenik sveučilišni magistar ili magistar informatičke ili tehničke struke«.

Članak 2.

Ova Izmjena Plana prijma u službu u upravna tijela Varaždinske županije stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 112-09/24-01/1
URBROJ: 2186-02/1-24-2
Varaždin, 29. srpnja 2024.

ŽUPAN
Andelko Stričak, v.r.

GRAD LUDBREG

AKTI GRADONAČELNIKA

25.

Temeljem odredbe članka 64. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18), članka 5. stavak 4. Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i članka 58. Statuta Grada Ludbrega (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 12/21), gradonačelnik Grada Ludbrega donosi

O D L U K U

**o započinjanju postupka ocjene o potrebi
strateške procjene utjecaja na okoliš nacrta
Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega
za razdoblje od 2023. do 2030. godine**

I.

Donošenjem ove Odluke započinje postupak ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta

Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine (dalje u tekstu: Strategija ZUO).

II.

Nadležno tijelo za provedbu postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije ZUO je Upravni odjel za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega.

III.

Postupak se provodi po zaprimljenom mišljenju Upravnog odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije u kojem se ističe da prije donošenja Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine treba provesti postupak ocjene u kojem se odlučuje o potrebi provedbe strateške procjene predmetnog dokumenta na okoliš.

IV.

Razlog za donošenje Strategije ZUO proizlazi iz strateškog cilja 8. Ekološka i energetska tranzicija za klimatsku neutralnost Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine koji zagovara razvoj zelene infrastrukture i kružno gospodarenje prostorom i zgradama, kako bi se osigurali temelji razvoja održivog prostora s naglaskom na razvoj zelene infrastrukture i integraciju rješenja zasnovanih na prirodi, integraciju modela kružnog gospodarenja prostorom i zgradama, jačanje otpornosti na rizike i klimatske promjene te kao podrška općem održivom razvoju.

V.

Cilj donošenja Strategije ZUO je poticanje održivog razvoja prostora Grada temeljenog na održavanju postojećih i stvaranju novih zelenih površina te unaprjeđenju njihovih socijalnih, ekoloških, gospodarskih, zaštitno-regulacijskih i urbano-morfoloških funkcija kroz umrežavanje i multi funkcionalnost. Na ovaj način će se odgovorno gospodariti s prostorima Grada koji su osnovni resurs za sve gospodarske i društvene djelatnosti. Važan je i njen osvrt na područja pogodna za urbanu preobrazbu i/ili sanaciju. Sveukupno je cilj podizanje vrijednosti otvorenih prostora, te pozitivan utjecaj na privlačnost Grada i redefiniciju njegova identiteta.

VI.

Programsko polazište za izradu Strategije ZUO su postojeći potencijali, njihovo povezivanje i proširivanje na nove zone, uvažavajući kulturno i povijesno naslijeđe, potrebe stanovnika i gostiju te zaštita postojećeg biljnog i životinjskog svijeta kako bi se potencijali i resursi iskoristili na optimalan način.

VII.

Strategija ZUO obuhvaća analizu svih otvorenih prostora na području Grada, odnosno zelene infrastrukture te zgrada/objekata koji imaju potencijala za kružno gospodarenje zgradama, sukladno smjernicama

i metodologiji izrade Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.

VIII.

Radnje koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije ZUO Grada Ludbrega, provode se sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18) i Uredbe o strateškoj procjeni utjecaja strategije, plana i programa na okoliš (»Narodne novine«, broj 3/17) i to redoslijedom provedbe kako je navedeno u Prilogu 1. ove Odluke.

IX.

U postupku ocjene o provedbi strateške procjene prema ovoj Odluci sudjelovat će tijela i osobe koje su navedene u Prilogu 2. ove Odluke.

X.

Prije donošenja konačne Odluke u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije ZUO Grada Ludbrega, potrebno je ishoditi:

- mišljenje Hrvatskih voda da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva za vodna područja i vodnu infrastrukturu te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Hrvatskih šuma da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva za održivo gospodarenje šumama te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode na području Varaždinske županije da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva za očuvanje biološke i krajobrazne raznolikosti, održivo korištenje prirodnih dobara i zaštite prirodnih vrijednosti te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Zavoda za prostorno uređenje Varaždinske županije da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega usklađena sa prostorno-planskom dokumentacijom Varaždinske županije te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Ministarstva kulture RH da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva za zaštitu i očuvanje kulturne baštine te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Općine Martijanec da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva i usklađena sa strateškom dokumentacijom susjedne jedinice lokalne samouprave te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Općine Sveti Đurđ da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva i usklađena sa strateškom dokumentacijom susjedne jedinice lokalne samouprave te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Općine Veliki Bukovec da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva i usklađena sa strateškom dokumentacijom susjedne jedi-

nice lokalne samouprave te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,

- mišljenje Općine Mali Bukovec da li je Strategija ZUO Grada Ludbrega prihvatljiva i usklađena sa strateškom dokumentacijom susjedne jedinice lokalne samouprave te davanja mišljenja o potrebi strateške procjene,
- mišljenje Upravnog odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije o provedenom postupku ocjene i potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš.

XI.

Upravni odjel za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega će o ovoj Odluci informirati javnost sukladno odredbama Zakona o zaštiti okoliša i Uredbe o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti o pitanjima zaštite okoliša (»Narodne novine«, broj 64/08) kojima se uređuje informiranje i sudjelovanje zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

XII.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i službenoj web stranici Grada Ludbrega.

KLASA: 901-02/24-01/01
URBROJ: 2186-16-01/1-24-2
Ludbreg, 1. kolovoza 2024.

Gradonačelnik
Dubravko Bilić, v.r.

PRILOG 1.

Redoslijed radnji koje će se provesti u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine:

1. Temeljem članka 64. stavak 1. Zakona o zaštiti okoliša (»Narodne novine«, broj 80/13, 153/13, 78/15, 12/18 i 118/18; dalje u tekstu: Zakon o zaštiti okoliša), gradonačelnik donosi Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine (dalje u tekstu: Strategije ZUO).
2. U roku od 8 dana od dana donošenja Odluke gradonačelnika o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliša Strategije ZUO Grada Ludbrega, Upravni odjel za financije i komunalni sustav Grada Ludbrega (članak 66. stavak 2. Zakona o zaštiti okoliša) dostavlja tijelima i/ili osobama određenim posebnim propisima za zaštitu okoliša i zdravlje, tijelima županije i drugim tijelima zahtjev za davanje mišljenja o potrebi strateške procjene. Rok za dostavu mišljenja je 30 dana od dana primitka zahtjeva.

Zahtjev za davanje mišljenja o provedbi OSPUO sadrži:

- Nacrt Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine u digitalnom obliku,
 - programska polazišta i ciljeve izrade Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine,
 - Odluku o započinjanju postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine,
 - popunjen obrazac o ocjeni o potrebi strateške procjene utjecaja plana na okoliš.
3. Prije donošenja konačne odluke da je za Strategiju zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine »potrebno« ili »nije potrebno« provesti postupak strateške procjene, treba od županijskog upravnog tijela nadležnog za zaštitu okoliša pribaviti mišljenje o provedenom postupku ocjene, a zahtjevu za tim mišljenjem se prilaže prijedlog konačne Strategije ZUO Grada Ludbrega i cjelovita dokumentacija iz postupka ocjene.
 4. Donošenje konačne odluke može biti:
 - Odluka o obvezi provedbe strateške procjene - ako se u postupku OSPUO utvrdi da Strategije ZUO Grada Ludbrega ima vjerojatno značajan utjecaj na okoliš ili
 - Odluka da nije potrebno provesti stratešku procjenu - ako se u postupku OSPUO utvrdi da Strategija ZUO Grada Ludbrega nema vjerojatno značajan utjecaj na okoliš.
 5. O donesenoj Odluci iz točke 4. obavezno se informira javnost sukladno Zakonu o zaštiti okoliša i Uredbi o informiranju i sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti u pitanjima zaštite okoliša.

PRILOG 2.

Popis tijela i osoba koja će sudjelovati u postupku ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš Nacrta Strategije zelene urbane obnove Grada Ludbrega za razdoblje od 2023. do 2030. godine:

1. HRVATSKE VODE, Vodnogospodarska ispostava za mali sliv »Plitvica-Bednja«, Međimurska 26 b, Varaždin,
2. HRVATSKE ŠUME d.o.o. Uprava šuma, Podružnica Koprivnica - Šumarija Ludbreg, Koprivnička 2, Ludbreg,
3. JAVNA USTANOVA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Kratka 1, Varaždin,

- ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE VARAŽDINSKE ŽUPANIJE, Mali plac 1a, Varaždin
- MINISTARSTVO KULTURE RH, Konzervatorski odjel Varaždin, Gundulićeva 2, Varaždin
- OPĆINA MARTIJANEC, Varaždinska ulica 64, 42232 Martijanec
- OPĆINA SVETI ĐURĐ, Ulica Braće Radić 1, 42233 Sveti Đurđ
- OPĆINA VELIKI BUKOVEC, Dravska 7, Veliki Bukovec, 42231 Mali Bukovec
- OPĆINA MALI BUKOVEC, Ulica Mihovila Pavleka Miškine 14, 42231 Mali Bukovec
- VARAŽDINSKA ŽUPANIJA, UO za poljoprivredu i zaštitu okoliša, Franjevački trg 7, Varaždin
- Pismohrana, ovdje.

OPĆINA JALŽABET

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

43.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10, 10/23), članka 90.a. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) te članka 21. Statuta Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 31/09, 28/13, 10/15, 17/21), Općinsko vijeće Općine Jalžabet na 26. sjednici održanoj dana 2. kolovoza 2024. godine, donijelo je

ODLUKU

o II. izmjeni Odluke o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika Općine Jalžabet

Članak 1.

U Odluci o osnovici i koeficijentu za obračun plaće općinskog načelnika Općine Jalžabet (»Službeni vjesnik

Varaždinske županije«, broj 52/21, 77/23) mijenja se cijeli članak 3. i glasi:

»Osnovica za obračun plaće općinskog načelnika utvrđuje se u visini osnovice za obračun plaće državnih dužnosnika, prema propisima kojima se uređuju obveze i prava državnih dužnosnika.«

Članak 2.

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

KLASA: 120-01/24-01/8

URBROJ: 2186-4-01-1-24-01

Jalžabet, 2. kolovoza 2024.

Predsjednik Općinskog vijeća
Siniša Sreček, v.r.

OPĆINA VELIKI BUKOVEC

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

30.

Na temelju članka 3. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 28/10 i 10/23) i članka 31. Statuta Općine Veliki Bukovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 18/13, 6/18, 15/20, 6/21 i 41/21 - pročišćeni tekst), Općinsko vijeće Općine Veliki Bukovec na 32. izvanrednoj sjednici održanoj 31. srpnja 2024. godine, donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o plaći i drugim pravima općinskog načelnika iz radnog odnosa

Članak 1.

U Odluci o plaći i drugim pravima općinskog načelnika iz radnog odnosa (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 53/21 i 139/22) članak 4. mijenja se i glasi:

»Koeficijent za obračun plaće načelnika iznosi 2,60«.

Članak 2.

Koeficijent iz članka 1. ove Odluke počet će se primjenjivati kod obračuna plaće za mjesec srpanj 2024. godine, a koja će biti isplaćena u kolovozu 2024. godine.

Članak 3.

Odredba ove Odluke stupa na snagu kao što je navedeno u članku 2., a Odluka se objavljuje u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 120-01/21-01/01

URBROJ: 2186-28-01-24-3

Veliki Bukovec, 31. srpnja 2024.

Predsjednica Općinskog vijeća
Jasenska Zdelar, dipl.iur., v.r.

OPĆINA VIDOVEC

AKTI JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

1.

Temeljem članka 56. Statuta Općine Vidovec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 20/21), a nakon utvrđene pogreške u objavljenom tekstu akta, daje se

ISPRAVAK

Odluke o potpisivanju Povelje o prijateljstvu i suradnji Općine Kupres (Republika Bosna i Hercegovina) i Općine Vidovec (Republika Hrvatska)

Članak 1.

U Odluci o potpisivanju Povelje o prijateljstvu i suradnji Općine Kupres (Republika Bosna i Hercegovina) i Općine Vidovec (Republika Hrvatska) objavljenoj u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, broj 67/24 - dalje u tekstu Odluka, u zaglavlju »URBROJ: 2186-10-01/1-24-06« ispravlja se tako da glasi: »URBROJ: 2186-10-01/1-24-10«.

Članak 2.

Riječ »Republika« u nazivu države »Republika Bosna i Hercegovina« koja se spominje u nazivu Odluke te u člancima 1. i 4. Odluke ispravlja se riječju »Federacija« tako da glasi: »Federacija Bosne i Hercegovine«.

Članak 3.

Ovaj Ispravak objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 977-01/24-01/001

URBROJ: 2186-10-03/1-24-11

Vidovec, 18. srpnja 2024.

Pročelnica
Jedinstvenog upravnog odjela
Petra Rogina, 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](#).