



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

AKT ŽUPANA

Pravilnik

- Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije

2

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19.), članka 16. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik, br. 09/19 i 11/21. – dalje u tekstu Odluka), i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 01/13, 02/18 i 02/21), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Požeško-slavonske županije, županica Požeško-slavonske županije donosi

PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnih tijela Požeško-slavonske županije (dalje u tekstu: Upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene Zakonom, Odlukom, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

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

II. UPRAVNA TIJELA ŽUPANIJE

Članak 4.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i povjereni poslovi državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove obavljaju se u upravnim tijelima koja se ustrojavaju kao Odjeli (nadalje: Upravna tijela).

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada upravnih tijela uređuje se zakonom i Odlukom.

Članak 5.

Upravna tijela su:

1. Upravni odjel za gospodarstvo
2. Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
3. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport
4. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje
5. Upravni odjel za poslove župana i županijske skupštine
6. Upravni odjel za javne financije
7. Ured za unutarnju reviziju
8. Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici koje imenuje župan na temelju javnog natječaja, sukladno zakonu.

Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog tijela.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnih tijela pročelnik odgovara županu.

Odgovornost pročelnika uključuje materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Imenovanje privremenog pročelnika upravnog tijela u razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika, odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, obavlja se u skladu sa Zakonom i Odlukom.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela njegove poslove može obavljati službenik istoga upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti pročelnik, ako nije imenovan privremeni pročelnik.

Članak 7.

Radom unutarnje ustrojstvene jedinice upravnih tijela (Odsjeka) upravlja voditelj koji za svoj rad i rad unutarnje ustrojstvene jedinice odgovara pročelniku upravnog tijela nadležnom za odgovarajuće područje.

Voditelji upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice, a osobito:

- Neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- Upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice
- Planiraju poslove koje će unutarnja ustrojstvena jedinica izvršavati
- Raspoređuju pojedine poslove na službenike i namještenike i daju upute za izvršavanje pojedinih poslova
- Prate izvršavanje poslova i obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika
- Supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice
- Ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 8.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela i drugih nadređenih službenika.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

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

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena sukladno zakonu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 10.

Voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice raspoređuje pročelnik sukladno zakonu, Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja i oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel za poslove župana i županijske skupštine.

Prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika u službu, odnosno prijmom namještenika u radni odnos donosi župan, a u skladu s važećim planom prijma u službu za tekuću kalendarsku godinu.

Odluku o popunjavanju slobodnog radnog mjesta donosi pročelnik na temelju prethodnog odobrenja župana i u skladu s važećim planom prijma u službu za tekuću godinu.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta odnosno potrebno stručno znanje.

Članak 13.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela ili drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

Upravni postupak provodi službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka i/ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kada je službenik u opisu kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela ili osoba koju on ovlasti.

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

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 15.

Raspored radnog vremena, rad sa strankama, te druga srodna pitanja određuje župan nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih tijela.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište Županije te na mrežnim stranicama Županije.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
5. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka odnosno naloga za rad

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA

Članak 17.

Upravna tijela obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao i povjerene poslove državne uprave, a koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove, sukladno posebnim zakonima, statutu Županije i Odluci o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se unutarnje ustrojstvene jedinice - Odsjeci i poslovi koji se u njima obavljaju.

Nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te potreban broj izvršitelja sadržani su u Sistematizaciji radnih mjesta upravnih tijela Županije, sukladno članku 12. Pravilnika.

Članak 18.

Sjedište upravnih tijela Županije je u Požegi.

Članak 19.

Upravni odjel za gospodarstvo je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarske djelatnosti, te pripremu i ostvarivanje programa i planova gospodarskog razvoja županije, poljoprivrede, ruralnog razvoja, šumarstva, lovstva, zaštite životinja, vodnog gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrta, turizma, prometa i komunalne djelatnosti.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj
2. Odsjek za poduzetništvo, turizam i promet

1. Odsjek za poljoprivredu i ruralni razvoj obavlja sljedeće poslove:

- obavlja analitičko-planske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz poljoprivredu, prehrambenu industriju, veterinarstvo, šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo te pripremu i provedbu razvojnih mjera ruralne politike;
- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti poljoprivrede, veterinarstva, šumarstva, lovstva i vodnog gospodarskih djelatnosti te djelatnosti ruralnog razvoja;
- poslove pripreme i provedbe koncepta održivog i jednakomjernog razvoja poljoprivredne djelatnosti kao gospodarske djelatnosti i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom;
- poslove pripreme i provedbe strateških projekata u sektoru poljoprivrednih djelatnosti vezanih uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi;
- poslove pripreme i predlaganje mjera jednakomjernog razvoja ruralne politike na području Županije;
- poslove vezane uz primjenu mjera poticanja ruralnog razvitka iz djelokruga rada Odsjeka;

- poslove koordinacije aktivnosti u razminiranju područja Županije;
- poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata u okviru djelokruga Odsjeka;
- poslove izrade nacrtu općih akata i pojedinačnih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- poslove provedbe propisa, donesenih strateških, planskih, programskih dokumenata, odnosno općih i drugih akata Odsjeka;
- poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Požeško-slavonska županija u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja;
- poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednim proizvođačima u cilju unaprjeđenja razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice;
- obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaju, zakup, dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natječajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natječajima za koncesije za ribnjake;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

2. Odsjek za poduzetništvo, turizam i promet obavlja sljedeće poslove:

- obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, informacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarske djelatnosti odnosno djelatnosti u području poduzetništva, obrta, turizma, infrastrukture i prometa iz nadležnosti Županije;
- poslove praćenja i proučavanja problematike u području poduzetništva i obrta, turizma, infrastrukture i prometa iz nadležnosti Županije;
- poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka gospodarske, društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju;
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka;
- poslove praćenja stanja, pripreme prijedloga strategijskih programa i planova razvoja djelatnosti iz djelokruga rada Odsjeka i predlaganje mjera njihova poticanja;
- poslove pružanja informacijske, pravne i administrativno-tehničke pomoći poduzetnicima i obrtnicima na području Županije;

- poslove organizacije i suradnje u pripremi gospodarskih i turističkih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, a iz djelokruga Odsjeka;
- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike;
- u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje;
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara;
- poslovi praćenja i koordiniranja aktivnosti iz oblasti vatrogastva, te sustava civilne zaštite;
- poslove organizacije linijskog prijevoza;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja i potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;
- i druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 20.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i procjenu vrijednosti nekretnina.

U Upravnom odjelu za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo
2. Odsjek za zaštitu okoliša i prirode

1. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo obavlja sljedeće poslove:

- stručne i upravne poslove prostornog uređenja;

- poslove graditeljstva i poslove procjene vrijednosti nekretnina vezane za provedbu propisa, donesenih prostornih planova i općih akata Županije;
- vođenje informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela:
 - analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, te provođenja planskih dokumenata i gradnje iz nadležnosti Županije;
 - poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnje u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i Zakonom o gradnji, te Zakonom o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama
 - poslove pripreme prijedloga, te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Odsjeka;
 - poslove nositelja izrade županijskog prostornog plana;
 - poslove u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina i rad u informacijskom sustavu eNekretnina, kao što su unos i evaulacija podataka procjene vrijednosti nekretnina;
 - izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena;
 - sazivanje procjeniteljskog povjerenstva u svezi s procjenom nekretnina te
 - druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

2. Odsjek za zaštitu okoliša i prirode obavlja sljedeće poslove:

- provedba propisa i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izrade programa, planova i izdavanja akata iz područja zaštite okoliša i prirode;
- poslove vezane za proučavanje problematike djelatnosti zaštite okoliša i prirode te izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Odsjeka;
- vođenje informacijskih sustava (registar onečišćenja okoliša) iz djelokruga rada Odsjeka te
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 21.

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i sport je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove iz područja školstva, kulture, tjelesne kulture i sporta, tehničke kulture kao i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove u nadležnosti Odjela.

U Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu i sport ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu
2. Odsjek za financije i pravna pitanja

1. Odsjek za obrazovanje, kulturu, sport i tehničku kulturu obavlja sljedeće poslove:

- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar te izdavanje izvataka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvataka iz registra;
- utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik;
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati; utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;
- priprema mreže dječjih vrtića na području Županije
- poslovi pripreme i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja školstva u nadležnosti Županije
- praćenje zakonitosti rada ustanova osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kojima je Županija osnivač;
- poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima;
- predlaganje županu davanje ili uskratu prethodne suglasnosti na prijedlog statuta osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova kojima je Županija osnivač;
- obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje osnovne škole, srednje škole i učeničkog doma te uz promjene statusa takvih ustanova kojima je osnivač Županija;
- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta;
- suradnja s udrugama iz područja kulture, sporta i tehničke kulture;
- predlaganje mjera za stipendiranje učenika i studenata te obavljanje administrativno-tehničkih i drugih stručnih poslova vezanih uz dodjelu Stipendija Požeško-slavonske županije;
- suorganiziranje kulturnih i sportskih manifestacija od interesa za Županiju

- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

2. Odsjek za financije i pravna pitanja obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta, a od interesa za Županiju,
- izradu akata i predlaganje mjera za rješavanje pitanja koja proizlaze iz položaja Županije kao osnivača obrazovnih ustanova, osobit u upravljanju i raspolaganju nekretninama ustanova, imenovanje i razrješenje tijela upravljanja ustanova, upisne politike te provedba i implementacija mjera državne obrazovne politike na razini Županije
- praćenje stanja u svom području i pripremanje nacрта akata iz samoupravnog djelokruga županije za Županijsku skupštinu i župana,
- izradu i provođenje programa i mjera za unaprjeđenje odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, znanosti i sporta,
- sufinanciranje programa predškolskog odgoja na području Županije koje provode dječji vrtići i osnovne škole;
- izrada godišnjeg plana raspodjele materijalnih sredstava za osnovne i srednje škole, kapitalnih sredstava, nabave školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, investicijskog održavanja školskih zgrada i opreme, materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola, organiziranje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije, potpora za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima te praćenje utrošaka istih;
- praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike osnovnog i srednjeg školstva, sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije;
- predlaganje mjera za unaprjeđenje obrazovnog sustava
- nadziranje i kontroliranje namjenskog trošenja sredstava koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada ovog Odsjeka, a osnivač im je Županija, osiguravaju iz proračuna Županije i drugih izvora;
- poslove praćenja i provođenja županijskih smotri i natjecanja učenika,
- poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za ustanove kojima je Županija osnivač, u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije;
- izrada programa javnih potreba iz područja obrazovanja, znanosti, kulture, sporta i tehničke kulture, te praćenje i izvještavanje o donacijama udrugama iz navedenih područja, te o provođenju programa javnih potreba.

Članak 22.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije, humanitarne pomoći, prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskoj rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zaštite civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji te udruga građana iz tih područja, poslove demografije, kao i povjerene poslove

državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove.

U Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb i hrvatske branitelje ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb
2. Odsjek za hrvatske branitelje

1. Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz zdravstvene i socijalne djelatnosti o kojima odlučuju tijela državne vlasti, a od interesa su za Županiju;
- praćenje poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i iz područja socijalne skrbi, a nad kojima osnivačka prava obavlja Županija te predlaže mjere u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela;
- obavljanje financijsko-administrativnih poslova u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova i ustanova socijalne skrbi, sukladno zakonu i odluci Vlade RH o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje zdravstva i socijalne skrbi;
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije;
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć;
- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;
- evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika;
- vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji;
- poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima za područje socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
- obavlja stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka;
- praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i Župana iz nadležnosti Odsjeka;

- poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- poslove davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe upravnih tijela Županije pripremaju ustanove zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija;
- obavlja stručne, upravne i ostale poslove u svezi socijalne skrbi, zdravstva i demografije;
- organizira rad zdravstvenih i socijalnih ustanova kojima je osnivač Županija;
- koordinira i organizira rad svih pravnih i fizičkih osoba koje na području Županije obavljaju djelatnost zdravstva i socijalne skrbi;
- poslovi popunjavanja mreže javne zdravstvene službe;
- poslovi organiziranja rada mrtvozorničke službe;
- koordiniranje provođenja planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti;
- poslovi izdavanja rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za obavljanje socijalnih djelatnosti, odnosno pružanje socijalnih usluga (licencija);
- novčane potpore socijalno ugroženim osobama na području Županije;
- rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, sukladno posebnim propisima;
- rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi;
- vođenje evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnost socijalne skrbi, osim ustanova socijalne skrbi;
- vođenje evidencije o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima, na razini Županije;
- suradnja s udrugama iz područja socijalne skrbi i zdravstva;
- izrada programa javnih potreba iz područja socijalne skrbi i zdravstva, te praćenje i izvještavanje o realizaciji sredstava iz navedenih područja i dr.;
- poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za ustanove kojima je Županija osnivač, u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Županije;
- poslovi provedbe, praćenja i izvještavanja o provođenju demografskih mjera
- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

2. Odsjek za hrvatske branitelje obavlja sljedeće poslove:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u

kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata;

- pruža savjetodavnu (pravnu) pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći;
- suradnja s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata;
- izrada programa javnih potreba iz područja udruga proisteklih iz Domovinskog rata, te praćenje i izvještavanje o realizaciji sredstava i dr.;
- novčane potpore socijalno ugroženim osobama – hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, na području Županije;
- obavlja stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka;
- poslove pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama, te nacionalnim strateškim dokumentima;
- vodi evidenciju o postavljenim spomen obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata;
- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 23.

Upravni odjel za poslove župana i županijske skupštine je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, analitičke, upravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i druge stručne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe rada Županijske skupštine, župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti, zaposlenika upravnih tijela županije, kao i povjerene poslove državne uprave koji se odnose na neposrednu provedbu zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove, te poslove javne nabave.

U Upravnom odjelu za poslove župana i županijske skupštine ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za poslove županijske skupštine, pravna pitanja i upravljanje ljudskim potencijalima
2. Odsjek za protokol i odnose s javnošću
3. Odsjek za zajedničke poslove
4. Odsjek za javnu nabavu

1. Odsjek za poslove županijske skupštine, pravna pitanja i upravljanje ljudskim potencijalima obavlja sljedeće poslove:

- priprema i organiziranje sjednica Županijske skupštine;
- stručni i administrativno-tehnički i drugi poslovi za potrebe rada Županijske skupštine i njezinih radnih tijela;
- pružanje pravnih i drugih stručnih mišljenja u vezi s radom Županijske skupštine, radnih tijela, župana i zamjenika župana;
- dostava materijala za javnu raspravu, praćenje rezultata javne rasprave, sudjelovanje u pripremi i izradi akata koje donosi Županijska skupština, radna tijela i Župan;
- praćenje rada sjednica, izrađivanje zaključaka i zapisnika, te praćenje izvršenja zaključaka;
- priprema tekstova odluka i drugih akata za objavu u službenom glasilu i obavljanje i drugih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad Županijske skupštine, radnih tijela, župana i zamjenika župana;
- poslovi u svezi prava i obveza dužnosnika Županije;
- stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe rada Vijeća nacionalnih manjina i predstavnika nacionalnih manjina osnovnih na području Županije;
- stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe rada Povjerenstava i stručnih tijela koje je osnovala Županijska skupština;
- poslovi koji se odnose na odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći;
- poslovi provođenja postupaka javnih natječaja i oglasa za prijam u službu u županijska upravna tijela;
- poslovi u svezi s pravima i obvezama službenika i namještenika zaposlenih u županijskim upravnim tijelima sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru;
- poslovi organizacije i upravljanja ljudskim potencijalima - zaposlenika upravnih tijela Županije (upućivanje na stručna usavršavanja, tečajeve, državni ispit i sl.);
- stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe rada Službeničkog suda za područje Požeško-slavonske županije, koji odlučuje povodom teške povreda službene dužnosti u prvom stupnju i lake povrede službene dužnosti u drugom stupnju, te o žalbama protiv rješenja o udaljenju iz službe, a koji se vode protiv službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije, te službenika i namještenika zaposlenih u upravnim tijelima gradova i općina s područja Županije;
- poslovi u svezi zaštite podataka (prikupljanje, obrada i korištenje) na razini Županije, sukladno Općoj Uredbi Europskog parlamenta i Vijeća europske unije o zaštiti podataka;
- održavanje nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, te poslovnih prostora u kojima su smještena upravna tijela Županije;
- briga o nekretninama u vlasništvu županije, te pravne poslove u svezi sklapanja i provedbe ugovora za poslovne prostore koje koriste upravna tijela Županije;

- poslovi određivanja brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županije;
- poslovi određivanja klasifikacijskih i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata za potrebe rada upravnih tijela Županije;
- poslovi vezani uz sigurnost i povjerljivost podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose u informacijski sustav upravnih tijela Županije, sukladno posebnim Zakonima;
- poslovi organiziranja informatičkih poslova za potrebe upravnih tijela Županije;
- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

2. Odsjek za protokol i odnose s javnošću obavlja sljedeće poslove:

- protokolarni poslovi za potrebe župana;
- poslovi u svezi kontakata i komunikacije s Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave;
- poslovi zaprimanja i rješavanja pošte upućene županu i njegovim zamjenicima;
- poslovi evidencije i pohrane povjerljive pošte župana;
- poslovi vezani uz predstavke i pritužbe građana na rad upravnih tijela Županije;
- poslove u prvom stupnju koji se odnose na prava građana na pristup informacijama sukladno Zakonu;
- poslove u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja;
- poslove informiranja javnosti o radu župana i Županijske skupštine;
- poslove vezani uz međuregionalnu suradnju na razini države i međuregionalnu suradnju sa jedinicama regionalne samouprave u drugim državama;
- praćenje programa europskih institucija;
- koordinacija s gradovima i općinama vezano uz usklađivanje i uređivanje pitanja od zajedničkog interesa za razvoj županije;
- savjetodavni, stručni i analitički poslovi pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju gospodarskih kretanja uz prijedlog mjera razvoja, promicanja i sustavnog unapređenja konkurentnosti gospodarstva;
- savjetodavni, stručni i analitički poslovi pripreme i sinteze podataka potrebnih za interpretaciju društvenih kretanja u cilju promicanja i sustavnog unapređenja: obrazovanja, zdravstva, socijalne skrbi, kulture, sporta i dr.;
- pružanja pomoći u radu svim oblicima udruživanja građana u cilju izgradnje civilnog društva;
- poslovi u svezi organiziranja promotivnih aktivnosti županije;
- poslovi strateškog planiranja, predlaganja mjera institucionalne podrške poduzetništvu, ustanovama i udrugama u cilju prosperitetnog regionalnog razvoja
- i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

3. Odsjek za zajedničke poslove obavlja sljedeće poslove:

- poslovi uredskog poslovanja i arhive, te poslove zaprimanja i otpreme pošte za potrebe rada upravnih tijela Županije;
- pomoćno-tehnički poslovi za potrebe rada upravnih tijela Županije;
- poslovi zaštite od požara i zaštita na radu službenika i namještenika upravnih tijela Županije;
- organiziranje poslova zaštite i čuvanja poslovnih prostora Županije;
- organiziranje poslova održavanja čistoće poslovnih prostorija i zajedničkih dijelova zgrade u kojima su smještena upravna tijela Županije;

- održavanje voznog parka Županije i
- druge poslove u okviru djelokruga rada, a u skladu sa posebnim zakonima i aktima Županijske skupštine i župana.

4. Odsjek za javnu nabavu

- poslovi praćenja i istraživanja tržišta roba, radova i usluga od interesa za javnu nabavu Županije;
- poslovi izrade plana javne nabave Županije;
- poslovi izrade dokumentacije o nabavi i druge potrebne dokumentacije;
- poslovi provođenja postupka javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave;
- poslovi pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupku javne nabave;
- poslovi vođenja informacijskih baza javne nabave Županije;
- poslovi proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne nabave i
- druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 24.

Upravni odjel za javne financije je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, informacijsko-dokumentacijske, normativno-pravne, koordinacijske, operativno-tehničke, upravne i druge stručne poslove vezane uz proračun Županije te materijalno-financijsko poslovanje upravnih tijela županije.

U Upravnom odjelu za javne financije ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za proračun
2. Odsjek za računovodstvo

1. Odsjek za proračun obavlja sljedeće poslove:

- priprema nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih rashoda, vođenje evidencije prihoda i rashoda te izrade izvješća o izvršenju proračuna
- izrada nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
- poslove pripreme financijskih dokumenata za proračunske korisnike i njihovo izvršavanje
- praćenja i proučavanja problematike planiranja i izvršavanja proračuna gradova i općina, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja
- praćenje i proučavanje financijskog poslovanja pravnih osoba u djelomičnom ili potpunom vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrtu akata;
- poslove organizacije i održavanja Županijske riznice i
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

2. Odsjek za računovodstvo obavlja sljedeće poslove:

- praćenje i proučavanje problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz računovodstvo i javne financije;

- proučavanje i sudjelovanje u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa;
- vođenje evidencija potraživanja i obveza, prihoda i rashoda te izrade privremenih izvješća i završnog računa proračuna Županije;
- računovodstveno-knjigovodstvene te poslove materijalno-financijskog poslovanja pravnih tijela i proračunskih korisnika
- poslove blagajne i obračuna plaća zaposlenih;
- poslove razreza i naplate te praćenja županijskih poreza i drugih županijskih prihoda
- poslove na uspostavi financijskog upravljanja i kontrola te koordiniranje i sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti i
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 25.

Ured za unutarnju reviziju je neovisna jedinica koja procjenjuje adekvatnost, učinkovitost i djelotvornost unutarnjih kontrola i na temelju objektivnih dokaza osigurava dovoljnu razinu sigurnosti da je provođenje postojećih procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja u funkciji:

- a) ostvarivanja poslovnih ciljeva
- b) obavljanja poslovanja na pravilan, etičan, ekonomičan, učinkovit i djelotvoran način
- c) usklađenosti poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima
- d) pouzdanosti i sveobuhvatnosti financijskih i drugih informacija i podataka, uključujući unutarnje i vanjsko izvještavanje
- e) zaštite sredstava od rizika gubitaka uzrokovanih lošim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korištenjem te drugih oblika nepravilnosti.

Ured obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa u županiji, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te trgovačkim društvima u većinskom županijskom vlasništvu kroz reviziju sustava, reviziju usklađenosti, reviziju uspješnosti poslovanja, financijsku reviziju i reviziju IT sustava.

Ured pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem, odnosno korporativnog upravljanja, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.

U okviru svog djelokruga Ured za unutarnju reviziju obavlja sljedeće poslove:

- izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika, te radnog plana pojedinačne unutarnje revizije;
- provedbu unutarnje revizije u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije i svim proračunskim korisnicima, izuzev onih koji imaju ustrojenu unutarnju reviziju u skladu s Pravilnikom,
- procjenjuje: prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih, usuglašenost sa zakonima i drugim propisima, pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija,

učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu imovine i informacija, te obavljanje zadaća i ostvarivanja ciljeva;

- davanje stručnog mišljenja i preporuka za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području;
- upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima, te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje;
- izradu izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama, te godišnjeg izvješća, praćenje provedbe danih preporuka navedenih u izvješću o obavljenoj unutarnjoj reviziji;
- suradnju s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju;
- obavljanje ostalih poslova sukladno zakonu, drugim propisima i po nalogu župana.

Članak 26.

Upravni odjel za opću upravu i imovinsko pravne poslove je upravno tijelo koje obavlja upravne i druge stručne poslove iz samoupravnog djelokruga jedinica područne (regionalne) samouprave i povjerene poslove državne uprave neposredne provedbe zakona u prvom stupnju i druge upravne i stručne poslove iz područja opće uprave i imovinsko pravnih poslova.

U Upravnom odjelu za opću upravu i imovinsko pravne poslove ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za opću upravu
2. Odsjek za imovinsko pravne poslove

1. Odsjek za opću upravu obavlja sljedeće poslove:

Iz samoupravnog djelokruga:

-rješavanje o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,

Povjereni poslovi državne uprave:

- osobna stanja građana - promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima; verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- registar birača – vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izradu izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda te drugih poslova sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača;
- poslovi u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje zbirke isprava udruga; obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga, upis stranih udruga u

Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija;

- poslovi u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija;
- donošenja rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- vođenje evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama.

U sastavu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko pravne poslove djeluju matični uredi temeljem Uredbe o područjima matičnih ureda i to:

1. Matični ured Požega
2. Matični ured Brestovac
3. Matični ured Čaglin
4. Matični ured Jakšić
5. Matični ured Kutjevo
6. Matični ured Pleternica
7. Matični ured Velika
8. Matični ured Pakrac
9. Matični ured Lipik

2. Odsjek za imovinsko pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;
- rješavanje u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; određivanje naknade za nekretnine eksproprirane ili deposedirane sukladno ranijim propisima u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište;
- uzimanje na zapisnik izjava o prijenosu prava vlasništva;
- stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi prema zakonom predviđenim modelima; bodovanje i izrada Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje;
- obnova, potpora za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokacija i zamjena utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u

socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu;

- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika sukladno propisima kojima se uređuje njihov status i prava, rješavanje o pravu na stambeno zbrinjavanje;
- poslovi pravne pomoći Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine koji se odnose na raspolaganje nekretninama u vlasništvu RH
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, a za namještenike opći propisi o radu.

Članak 28.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 01/20, 08/20, 13/20, 14/20, 03/21, 05/21)

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA: 081-01/22-02/2

URBROJ: 2177-02-22-1

Požega, 27. veljače 2022.

ŽUPANICA

Antonija Jozić, univ. bacc. oec., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
UPRAVNIM TIJELIMA POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO

| 1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i propisima, organizira i koordinira rad Odjela, odgovara za zaštitu i pravodobno obavljanje poslova i zadaća Odjela, | | 25% | |
| Izrađuje programe, analize, izvješća i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odjela, s drugim subjektima sudjeluje na izradi i provođenju programa i projekata s područja Županije, | | 20% | |
| Neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju | | 25% | |
| Uspostavlja i osigurava suradnju Upravnog tijela s državnim i drugim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela | | 10% | |
| Raspoređuje poslove i zadatke na pojedine službenike, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika | | 10% | |
| Brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu župana | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Najviša razina složenosti koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog tijela | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalna i stručna komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti vezano uz provedbu plana i programa Upravnog odjela |

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odsjeku. | | 10% | |
| Izrađuje akte za provedbu mjera u poljoprivredi, predlaže mjere ruralnog razvoja, pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima i OPG-ima i udrugama, sudjeluje u provedbi projekata i organizaciji i promidžbi manifestacija, koordinira aktivnosti u ruralnom razvoju, šumarstvu, vodnom gospodarstvu i navodnjavanju. | | 50% | |
| Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvoja i poljoprivrede; rješava postupke vezane uz prirodne nepogode; sudjeluje u provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poljoprivrede i ruralnog razvoja, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poljoprivrede | | 30% | |
| Surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju ruralnog razvoja i poljoprivredne proizvodnje županijskog i regionalnog značaja te obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik. | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |

| 3. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I LOVSTVO | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Obavljanje stručne poslove iz područja lovstva, šumarstva, ribarstva i razminiranja. Predlaže i provodi mjere unapređenja lovnog gospodarstva; vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju prenamijenjenog zemljišta | | 50% | |
| Obavljanje poslove sukladno odredbama posebnog zakona kojim je regulirana zaštita životinja | | 5% | |
| Izrađuje stručne materijale i programe, sudjeluje u njihovoj provedbi te izrađuje izvješća s područja šumarstva, lovstva, ribarstva i razminiranja, surađuje s lovačkim i ribolovnim udrugama u cilju razvoja, promociji i unapređenju lovnog turizma, surađuje s državnim i županijskim institucijama na lovstva i povezivanja s turizmom te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik | | 30% | |
| Unos podataka u središnju lovnu evidenciju; vodi upisnik dobavljača božićnih drvaca; izdaje rješenja o čistoj sječi šuma | | 15% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I PROMET

| | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| 4. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| 1. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odsjeku. | | 10% | |
| Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta, koordinira i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, potpora za gospodarstvo, obrtništvo i turizma; prati poslove oko otvaranja obrta i sve poslove vezane uz obrt, izdavanje licencijskih u cestovnom prijevozu, pogrebničke usluge, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča i izdavanje znakova pristupačnosti | | 35% | |
| Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga odjela u području gospodarstva, turizma, trgovine i ugostiteljstva | | 20% | |
| Pravna pitanja; proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava; Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata; Priprema i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela | | 15% | |
| Rješava po žalbama na pojedinačne akte gradova i općina iz djelokruga Odjela, | | 10% | |
| Rad na predmetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu RH i druge poslove koje mu odredi pročelnik | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne, poljoprivredne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 5. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima: vezanim uz obrtništvo, kućnu radinost, izdavanja licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte; obavlja poslove vezane uz izdavanje kategorizacije ugostiteljskih objekata, izdavanje rješenja za minimalno tehničke uvjete iz područja ugostiteljstva te poslove vezane uz turizam, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča i izdavanje odobrenja za rad dadilja | | 50% | |
| Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, rješava poslove vezane uz koncesije | | 30% | |
| Suraduje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj | | 20% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 6. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I OBRT | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | - | 5. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima: vezanim uz obrtništvo, kućnu radinost, izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte; obavlja poslove vezane uz izdavanje kategorizacije ugostiteljskih objekata te poslove, izdavanje rješenja za minimalno tehničke uvjete iz područja ugostiteljstva te poslove vezane uz turizam, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča i izdavanje odobrenja za rad dadilja | | 30% | |
| Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva, turizma i obrta; sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva, turizma i obrta; izrađuje stručne materijale i izvješća iz područja poduzetništva, turizma i obrta; predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata, | | 50% | |
| Suraduje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju turizma županijskog i regionalnog značaja, i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik | | 10% | |
| Unosi podatke u registar državnih potpora | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika; | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika; | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka; | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. | | |

| 7. STRUČNI SURADNIK ZA PROMET I KOMUNALNO GOSPODARSTVO | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja stručne poslove iz područja prometa, komunalnog gospodarstva (cestogradnja, plinifikacija, elektroenergija, energetske učinkovitosti, vatrogastva i zaštite i spašavanja) | | 40% | |
| Izdaje dozvole za obavljanje županijskog linijskog prijevoza | | 10% | |
| Izrađuje stručne informacijsko dokumentacijske materijale i izvješća s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva, zaštite i spašavanja | | 25% | |
| Sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva i zaštite i spašavanja, surađuje s državnim i županijskim institucijama s područja prometa, komunalnog gospodarstva, vatrogastva, zaštite i spašavanja te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj | | 25% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni i ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija | | |

| 8. VIŠI REFERENT ZA TURIZAM | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Prati i analizira stanje iz područja turizma, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja turizma, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja turizma | | 50% | |
| Surađuje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju turizma županijskog i regionalnog značaja | | 30% | |
| Prati provedbu projekata i obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik | | 20% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik, ekonomske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica | | |

ISPOSTAVA PAKRAC

| 9. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I OBRT | | | |
|---|---|---|----------------------|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u upravnim stvarima vezanim na obrtništvo, kućnu radinost, izdavanja koncesija, licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje poslova javnog komisionara | | 50% | |
| Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, | | 30% | |
| Suraduje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja te obavlja i druge poslove koje mu odredi voditelj ili pročelnik | | 10% | |
| Vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju prenamijenjenog zemljišta | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit. | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 10. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I OBRT | | | |
|--|---|---|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima: vezanim uz obrtništvo, kućnu radinost, izdavanja licenci za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i ostalih poslova prijevoza, utvrđivanje uvjeta za prodajne objekte; obavlja poslove vezane uz izdavanje kategorizacije ugostiteljskih objekata, izdavanje rješenja za minimalno tehničke uvjete iz područja ugostiteljstva te poslove vezane uz turizam, izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča i izdavanje odobrenja za rad dadilja | | 50% | |
| Prati i analizira stanje iz područja poduzetništva i obrta, sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja kreditiranja i poduzetništva, izrađuje stručne materijale i izvješća s područja poduzetništva i obrtništva, predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata s područja poduzetništva i obrta, rješava poslove vezane uz koncesije | | 30% | |
| Suraduje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama na promociji i unapređenju poduzetništva županijskog i regionalnog značaja te obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik ili voditelj | | 20% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit. | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja; | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I
ZAŠTITU OKOLIŠA**

| | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------------|
| 1. PROČELNIK | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela | | 40% | |
| Razvija nove koncepte te rješava strateške zadatke (sudjelovanje u realizaciji postojećih projekata na nivou Županije te pokretanje novih projekata) | | 25% | |
| Donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | 10% | |
| Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad | | 10% | |
| Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave | | 10% | |
| Obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | Magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka | |

| | |
|--|---|
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu |

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima prostornog uređenja, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka | | 30% | |
| Donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | 40% | |
| Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad | | 10% | |
| Pružna stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima u svezi s provedbom prostornih planova | | 10% | |

| | |
|---|--|
| Izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka | 5% |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika | 5% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima prostornog uređenja, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima prostornog uređenja, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina |

| | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------------|
| 3. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| Broj izvršitelja: 3 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 70% | |
| Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 20% | |
| Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva | | 5% | |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | Magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), te magistar prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | |

| | |
|--|--|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka |

| | | | |
|---|-----------------------|--|-----------------------------|
| 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| Broj izvršitelja: 2 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi i rješava upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 65% | |
| Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 20% | |
| Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva | | 10% | |
| Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 3% | |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | 2% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |

| | |
|--|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), magistar prava najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 5. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
| Broj izvršitelja: 5 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi i rješava manje složene upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 65% | |
| Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 25% | |

| | |
|---|---|
| Izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva | 5% |
| Suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | 3% |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 2% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske ili arhitektonske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| 6. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------------|
| Broj izvršitelja: 2 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi i rješava najjednostavnije upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 55% | |
| Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima | | 35% | |
| Sudjeluje u izradi izvješća i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva | | 5% | |
| Surađuje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama | | 3% | |
| Obavlja i druge upravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | 2% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | |
| SLOŽENOST POSLOVA | | Stupanj složenosti poslova koji uključuje u pravilu jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; | |
| SAMOSTALNOST U RADU | | Stupanj samostalnost uključuje nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; | |

| | |
|--|---|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 7. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Unosi i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi s informacijskim sustavom eNekretnine | | 55% | |
| Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima | | 25% | |
| Vodi i rješava upravne postupke akata vezane za procjenu vrijednosti nekretnina i prostornog uređenja sukladno posebnim propisima | | 15% | |
| Sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina | | 3% | |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | | 2% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |

| | |
|--|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje u pravilu jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika; |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnost uključuje nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 8. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima zaštite okoliša i prirode u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka | | 30% | |
| Donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima | | 40% | |
| Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad | | 10% | |
| Pružna stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci) | | 10% | |
| Izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka | | 5% | |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar biologije, geologije, geografije i ekonomije najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima zaštite okoliša i prirode, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije | | |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima Odsjeka | | |
| 9. VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |

| | |
|--|--|
| Donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima | 55% |
| Unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša i prirode | 25% |
| Vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima | 15% |
| Sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša i prirode | 3% |
| Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka | 2% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prirodoslovne, tehničke struke ili ekonomije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |
| SLOŽENOST POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje u pravilu jednostavne poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnost uključuje nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema; |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT

| 1. PROČELNIK | | | |
|---|---|---|-------------------------|
| | | | Broj izvještaja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Ureda, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja rada Odjela | | 45% | |
| Prati stanje po pitanju obrazovanja, kulture i sporta na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog razvitka Županije, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada | | 30 % | |
| Daje upute za rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela | | 15 % | |
| Brine o zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu župana | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | <u>stupanj obrazovanja:</u> -magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, <u>radno iskustvo:</u> -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima <u>potrebna znanja:</u> -položen državni ispit, - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom -znanje rada na računalu | | |
| STUPANJA SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJA SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | - najviša materijalna, financijska, nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornosti za zakonitost rada | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela | | |

ODSJEK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------|---|-----------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| I | Viši rukovoditelj | - | 3. | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravljanje radom Odsjeka, planiranje poslova, raspoređivanje poslova na pojedine službenike, praćenje izvršavanja poslova, davanje uputa službenicima za izvršavanje određenog posla | | | 25% | |
| <p>-izrada i usklađivanje razvitka mreže dječjih vrtića,</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada i početak rada u promijenjenim uvjetima u djelatnosti predškolskog odgoja u predškolskim ustanovama,</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada i ostvarivanje predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, pri udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama-obrtnicima</p> <p>-izrada prijedloga mreže školskih ustanova, obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje školskih ustanova te promjene njihova statusa, suradnja s ustanovama iz područja školstva,</p> <p>- upravni i stručni poslovi vezani uz natjecanja učenika,</p> <p>- poslovi organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola (i studenata) na području Županije, praćenje i analiza utroška sredstava za prijevoz,</p> <p>-poslovi vezani uz potpore za sufinanciranje smještaja i prehrane učenika u učeničkim domovima,</p> <p>-upravni i stručni poslovi stipendiranja učenika i studenata, izrada programa javnih potreba iz područja obrazovanja i znanosti, praćenje i nadziranje izvršenja programa javnih potreba te korištenja i utroška sredstava za programe javnih potreba,</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje u stvarima koje se odnose na: utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju,</p> <p>-provođenje postupka ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika - uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika;</p> <p>- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu</p> <p>- radnje oko provođenja upisne politike u osnovnim i srednjim školama, usklađivanje mjerila i pravila upisa, usklađivanje i planiranje strukture upisa u srednju školu, postupci prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole,</p> | | | 70% | |

| | |
|--|--|
| - poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi - nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova. -vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, praćenje obrazovanja odraslih. | |
| Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika | 5% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija |

3. VIŠI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja : 1

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|---|----------------|---|----------------------|
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Sudjeluje u poslovima donošenja plana upisa djece u osnovne škole, izvršava radnje u svezi upisne politike u osnovne i srednje škole, sudjeluje u vođenju evidencija o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima, i sl., utvrđuje postojanje uvjeta za osnivanje kazališta | | 60 % | |

| | |
|---|------|
| -vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, praćenje obrazovanja odraslih. | |
| Obavlja poslove pripreme i izrade programa javnih potreba Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, prati rad ustanova s područja obrazovanja. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata | 30 % |
| . Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 10 % |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

| | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, pedagoške ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |

4. SAVJETNIK ZA SPORT I OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja : 1

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|----------------------|----------------------|
| II. | Savjetnik | | 5. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
|--|---|
| Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba (upis, izdaje rješenje o upisu, ispisu, izdavanje izvotka i sl.), vrši pripreme radnje za upis u očevidnik ustanova u kulturi, vrši prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole. Prati obrazovanje odraslih, sukladno Zakonu. - Sudjeluje u ostalim povjerenim poslovima državne uprave vezano za obrazovanje i sport | 50 % |

| | |
|--|--|
| Prati stanje u sportu te predlaže javne potrebe. Priprema i prati financiranje sportskih udruga. | 20 % |
| Obavlja poslove vezano za financiranje i praćenje rada Sportske zajednice te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 30 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela te kontakte s udrugama u sportu |

| | | | |
|---|----------------------|--|-----------------------------|
| 5. VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>-izrada i usklađivanje razvitka mreže dječjih vrtića, utvrđivanje mjerila za osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba u djelatnosti predškolskog odgoja, sufinanciranje programa predškole, drugi stručni i upravni poslovi u svezi predškolskog odgoja,</p> <p>-sudjelovanje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada i početak rada u promijenjenim uvjetima u djelatnosti predškolskog odgoja u predškolskim ustanovama,</p> <p>-sudjelovanje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada i ostvarivanje predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, pri udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama-obrtnicima.</p> | | 55 % | |

| | |
|--|--|
| -sudjelovanje u postupcima ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika - uključivanje učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika | |
| - obavlja administrativno tehničke i druge stručne poslove vezano uz stipendiranje | 25 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 20 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je redovan nadzor i upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica |

ODSJEK ZA FINACIJE I PRAVNA PITANJA

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 6. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I PRAVNA PITANJA | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravljanje radom Odsjeka, planiranje poslova, raspoređivanje poslova na pojedine službenike, praćenje izvršavanja poslova, davanje uputa službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. | | 25% | |

| | |
|---|--|
| <p>Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba. Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja obrazovanja, kulture i sporta u nadležnosti županije, predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje, prati zakonitost rada ustanova, obavlja financijsko – administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba ustanova, obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela.</p> <p>-poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za obrazovne ustanove kojima je Županija osnivač u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja županije,</p> <p>-poslovi sudjelovanja u pripremi i izradi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju škola, digitalizaciji škola,</p> <p>-praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike osnovnog i srednjeg školstva sukladno decentraliziranim funkcijama,</p> <p>-izrada prijedloga godišnjeg plana raspodjele materijalnih sredstava za osnovne i srednje škole, kapitalnih sredstava, nabave školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala, investicijskog održavanja školskih zgrada i opreme, materijalnih troškova osnovnih i srednjih škola,</p> <p>- predlaganje davanja ili uskrate prethodne suglasnosti na statute školskih ustanova kojima je Županija osnivač,</p> <p>- davanje suglasnosti i mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe upravnih tijela Županije dostavljaju obrazovne ustanove kojima je Županija osnivač,</p> <p>-pripremi i stručni poslovi u postupcima imenovanja i raspuštanja školskih odbora školskih ustanova kojima je Županija osnivač,</p> <p>-utvrđivanje mjerila za osiguravanje sredstava za zadovoljavanje javnih potreba</p> | <p align="center">70%</p> |
| <p>Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika</p> | <p align="center">5%</p> |
| <p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p> | |
| <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> | <p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p> |
| <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</p> | <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> |
| <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</p> | <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema</p> |
| <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p> | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama</p> |
| <p>STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p> | <p>Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija</p> |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| 7. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | | 5. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata te strateških dokumenta iz područja obrazovanja Predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje u području školstva Prati zakonitost rada ustanova u području školstva Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije iz područja obrazovanja Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku Obavlja poslove vezano uz natjecanja i smotre učenika</p> | | 40 % | |
| <p>Predlaže i provodi financiranje programa u školstvu i znanosti Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća</p> | | 40 % | |
| <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p> | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar odjela te s nadležnim institucijama i udrugama | | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| 8. SAVJETNIK ZA KULTURU | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | | 5. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata te strateških dokumenta iz područja kulture, tehničke kulture i informiranja Predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje u području kulture i tehničke kulture Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije iz područja kulture i tehničke kulture Prati sveukupnu razvojnu, organizacijsku i normativnu problematiku</p> | | 50 % | |
| <p>Predlaže i provodi financiranje javnih programa u kulturi i tehničkoj kulturi Sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća</p> | | 30 % | |
| <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p> | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar odjela te s nadležnim institucijama i udrugama | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| 9. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE DECENTRALIZIRANIH FUNKCIJA | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Proučava, planira i prati financiranje decentraliziranih funkcija Prati kapitalna i investicijska ulaganja Prati izvršenje financijskih planova Obavlja poslove Županijske riznice | | 60 % | |
| Poslovi prijama pošte, evidencije akata i prisutnosti na radu zaposlenika Odjela. | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | |

**UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I
HRVATSKE BRANITELJE**

| | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| 1. PROČELNIK | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, planira, organizira i koordinira rad Odjela te odgovara za njegov rad, | | 45 % | |
| Prati stanje po pitanju zdravstva, socijalne skrbi na području Županije, izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne materijale i predlaže mjere radi osiguranja ravnomjernog razvitka Županije, obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada | | 30 % | |
| Daje upute za rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela | | 15 % | |
| Brine o zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu župana | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela | | |

ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravljanje radom Odsjeka, planiranje poslova, raspoređivanje poslova na pojedine službenike, praćenje izvršavanja poslova, davanje uputa službenicima za izvršavanje određenog posla | | 25% | |
| Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba. Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja zdravstva u nadležnosti županije, predlaže mjere i aktivnosti te analizira stanje u području zdravstva, prati zakonitost rada ustanova, obavlja financijsko –administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova, obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije (povjerenstva), koja se sukladno posebnim propisima osnivaju za područje zdravstva, obavlja poslove vezano za imenovanja mrtvozornika, organizaciju i rad mrtvozorničke službe na području županije, prati propise iz područja zdravstva, te od značenja za rad Odjela, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva, te akata, ugovora i sporazuma iz nadležnosti Odjela, obavlja normativno-pravne poslove za Odjel i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela. | | 70% | |
| Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |

3. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja : 1

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
|---|--|
| Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne skrbi te predlaže mjere i aktivnosti iz područja socijalne skrbi, prati razvojnu, organizacijsku, normativnu i zakonsku problematiku socijalne skrbi sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije, obavlja financijsko administrativne poslove u svezi korištenja sredstava za decentralizirano financiranje ustanova socijalne skrbi, sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz djelatnosti socijalne skrbi. Obavlja poslove vezano za izdavanje rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za obavljanje socijalnih djelatnosti, odnosno pružanje socijalnih usluga, rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, rješavanje u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi. | 60 % |
| Obavlja poslove pripreme i izrade programa javnih potreba humanitarno-socijalnih udruga, te praćenja i izvještavanja o realizaciji sredstava za iste. Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, prati rad ustanova s područja skrbi. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja socijalne skrbi. | 30 % |
| . Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 10 % |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |

| 4. SAVJETNIK | | | |
|--|----------------------|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | | 5. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenja o ostvarivanju prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba, vodi upravni postupak i donosi rješenja o prestanku prava na zdravstveno osiguranje, najmanje jednom godišnje preispituje uvjete za daljnje korištenje prava na zdravstveno osiguranje. Vodi službene evidencije o korisnicima prava te, u skladu s tim, izdaje potrebne potvrde, priznaje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi. | | 50 % | |
| Vrši evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vodi knjige evidencije istih i zbirke isprava; registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registre, zbirke ugovora i abecednog imenika; vodi registar udruga te izdaje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanje iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca | | 40 % | |

| | |
|--|---|
| više razine koje djeluju samo u jednoj županiji. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe; izdaje objave za povlaštenu prijevoz. Daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; daje odobrenja za provođenje humanitarne akcije, donosi rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća i vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć. Ovjerava knjige evidencija o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari. | |
| Obavlja poslove vezano za financiranje i praćenje rada Sigurne kuće te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 10 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |

| | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------------|
| 5. SAVJETNIK | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Savjetnik | | 5. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Sudjeluje u pripremanju i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja demografije, zdravstva, te socijalne skrbi. Obavlja poslove vezano za financiranje imenovanih mrtvozornika, odnosno obradu zahtjeva i računa za obavljene preglede umrlih osoba te za putne troškove. | | 70 % | |

| | |
|---|---|
| Obavlja sve poslove koji se odnose na demografsku politiku Županije, kao i poslove pripreme i izrade strategija i akcijskih planova iz područja zdravstva, socijalne skrbi i demografije. | |
| Obavlja poslove vezano za dodjelu novčanih potpora socijalno ugroženim osobama na području Županije. | 20 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 10 % |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |

ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 6. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 2. | 7. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike, Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Potpisuje nacрте upravnih i neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u provedbi prvostupajnskog upravnog postupka i izradi nacрте rješenja. Pruža stručnu pomoć članovima obitelji poginulog, | | | |

| | |
|---|-----|
| zatočenog i nestalog hrvatskogbranitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, vodi podatke o udrugama proisteklim iz Domovinskog rata. Izrađuje izvješća te nacрте pojedinačnih i općih akata iz svog djelokruga rada, obavlja poslove javnih potreba udruga proisteklih iz Domovinskog rata, obavlja administrativne i stručne poslove za Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći iz područja Domovinskog rata, | 35% |
| Vodi evidenciju o postavljenim spomen-obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata i dostavlja godišnje izvješće MHB-a, sukladno odredbama čl. 8 stavak 2. te članka 9. stavak 1. Zakona o obilježavanju mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata (N.N.br.100/96),prati propise,naputke i druge upute, | 25% |
| Sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti. Provođi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu □ vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja. Aktivno surađuje sa županijskim centrom za psihosocijalnu pomoć radi provođenja programa iz nadležnosti Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba. | 30% |
| Pružа savjetodavnu pomoć u ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći Daje naputke za rad službenicima Odsjeka u sjedištu i Ispostavi u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa te ocjenjuje rad službenika. Analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti; - neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti. | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili nadležnih osoba. | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

| | |
|------------------------------|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, <u>poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</u> |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela |

| | |
|---|--|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |

| 7. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA | | | |
|--|----------------------|---|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata | | 50% | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. | | 30% | |
| zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, te o ostvarivanju prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike. | | 15 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |

| | |
|---|--|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |

| | | | |
|---|----------------------|---|-----------------------------|
| 8. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA | | | |
| ISPOSTAVA PAKRAC | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; | | 40% | |
| Pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, posebni dodatak te u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, pravu na dodatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, putne troškove i zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard iz obveznog zdravstvenog osiguranja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, o pravu na besplatni topli obrok, o ostvarivanju prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske | | 40% | |

| | |
|---|------|
| branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji na besplatne udžbenike, | |
| Rješava zahtjeve za organizaciju pogreba hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti i zahtjeve za priznavanje naknade za uređenje grobnih mjesta, i izvršava druge obveze propisane pod zakonskim aktima u tom području. Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. | 15 % |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | 5% |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost te povremeni nadzor rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija |

9. STRUČNI SURADNIK ZA HRVI IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Broj izvršitelja : 1

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|------------------|----------------------|----------------------|
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
|--|--|
| Vodi upravni postupak, donosi rješenja i obavlja druge manje složene stručne poslove, koji se odnose na utvrđivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata, pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao | 50% |

| | |
|---|---|
| <p>posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, poseban dodatak, putne troškove, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, o pravu na besplatni topli obrok. Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.</p> | |
| <p>Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja.</p> <p>Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba.</p> <p>Pružа savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći</p> | <p align="center">40%</p> |
| <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p> | <p align="center">10 %</p> |
| <p align="center">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p> | |
| <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> | <p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit</p> |
| <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</p> | <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje povremene složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka</p> |
| <p>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</p> | <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost te povremeni nadzor rukovodećeg službenika</p> |
| <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p> | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p> |
| <p>STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p> | <p>Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p> |

| | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
| 10. STRUČNI REFERENT ZA NAKNADU ZBOG NEZAPOSLENOSTI | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove, koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja i ostvarivanja prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba</p> | | 50% | |
| <p>Provodi mjere za uključivanje hrvatskih branitelja u društveni i gospodarski život. Kontinuirano prati mjere Nacionalnog programa psihosocijalne i zdravstvene pomoći sudionicima i stradalnicima Domovinskog rata, Drugog svjetskog rata te povratnicima iz mirovnih misija i u neposrednom kontaktu s psihosocijalnim timovima u županiji i gradovima prikuplja podatke o njihovom radu vodi evidenciju o prikupljenim podacima o izvršenim samoubojstvima hrvatskih branitelja. Izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba. Pružа savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći</p> | | 40% | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje povremene složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 11. STRUČNI REFERENT ZA OBRAČU I ISPLATU NOVČANIH SREDSTAVA | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Sastavlja mjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidencije svih korisnika.</p> | | 40% | |
| <p>Rješava zahtjeve za organizaciju pogreba hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti i zahtjeve za priznavanje naknade za uređenje grobnih mjesta, potpisuje narudžbenice za pogrebne troškove, izrađuje naloge za isplatu troškova ukopa i izvršava druge obveze propisane podzakonskim aktima o tom području.</p> | | 40% | |
| <p>Izdaje potvrde o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata.</p> | | 15% | |
| <p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p> | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje povremene složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 12. REFERENT | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi službene evidencije o korisnicima prava te, u skladu s tim, izdaje potrebne potvrde, obavlja administrativne i stručne poslove za Povjerenstvo za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći iz područja Domovinskog rata, vodi evidenciju o postavljenim spomen-obilježjima masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata i dostavlja godišnje izvješće MHB-a, sukladno odredbama čl. 8 stavak 2. te članka 9. stavak 1. Zakona o obilježavanju mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata | | 60% | |
| Obavlja uredske poslove za potrebe voditelja i Odsjeka, organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke, prima i daje potrebne obavijesti i informacije, obavlja prijepis žurne pošte. Vodi evidenciju o predstavkama i pitanjima hrvatskih branitelja, građana i drugih subjekata, evidenciju o pečatima i žigovima Odsjeka, te druge potrebne evidencije. Izrađuje mjesečno izvješće o prisutnosti na radu, dijeli službena glasila i časopise | | 30% | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje kontakt sa strankama, prikupljanje potrebnih podataka po nalogu voditelja. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

**UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

| 1. PROČELNIK | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, organizira rad sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, obavlja najsloženije poslove u Odjelu, raspoređuje poslove službenicima i namještenicima, daje upute za rad i prati rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Odjela. | | 40 % | |
| Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana i zamjenika župana, pomaže u radu predsjedniku Županijske skupštine, koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenta, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema akte, stručne analize, izvješća, programe i druge materijale iz nadležnosti župana i Županijske skupštine. | | 40 % | |
| Prati pravne propise iz nadležnosti Odjela, ugovore te akte župana i Županijske skupštine, obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove koje povjeri župan i zamjenik župana. | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Najviša razina složenosti koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog tijela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupan odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalna i stručna komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti vezano uz provedbu plana i programa Upravnog odjela | | |

**ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, PRAVNA PITANJA I
UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja:1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravodobnost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka | | 40 % | |
| Prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | | 10 % | |
| Suraduje s drugim odjelima Županije u izvršavanju zadaća Odsjeka | | 20 % | |
| Daje pravna i stručna mišljenja o pitanjima vezanim za rad i postupanje Županijske skupštine, župana i njihovih radnih tijela | | 10 % | |
| Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJES | Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 3. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika | | 30 % | |
| Provodi postupke i izrađuje akte u vezi s prijemom u službu, prestankom službe, te pravima i obvezama iz službe za službenike te namještenika iz radnog odnosa. Izrađuje i druge akte iz nadležnosti Odjela | | 30 % | |
| Prati stanje i predlaže mjere za unapređenje kompetencija službenika. Suraduje s drugim upravnim tijelima županije u obavljanju poslova planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala | | 10 % | |
| Pruža podršku drugim ustrojstvenim jedinicama u pitanjima iz službeničkih odnosa i radnih odnosa namještenika | | 10 % | |
| Vodi propisane evidencije i očevidnike za službenike, izdaje potvrde, obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Izrada akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkih i radnih odnosa | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalni kontakti unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i sl. | | |

| 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju iz područja pružanja i korištenja besplatne pravne pomoći | | 40 % | |
| Obavlja poslove u svezi zaštite podataka (prikupljanje, obrada i korištenje) na razini Županije | | 20 % | |
| Prema potrebi sudjeluje u pružanju pravne i stručne pomoći vijećnicima Županijske skupštine, te članovima njezinih radnih tijela i povjerenstava te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih zadaća | | 10 % | |
| Sudjeluje u sastavljanju i izradi ugovora, sporazuma i drugih dokumenata iz djelokruga Odjela koji su od pravnog interesa za Županiju, te prema potrebi sudjeluje u izradi takvih dokumenata iz nadležnosti drugih Odjela Županije. | | 10 % | |
| Obavlja poslove određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županije, te za potrebe rada upravna tijela Županije | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog Odjela, suradnja u izradi akata iz djelokruga Odjela i prema potrebi suradnja s drugim upravnim tijelima Županije | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

| 5. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU POTPORU | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Uvodi u rad nova informatička i sigurnosna rješenja u upravna tijela Županije. | | 20 % | |
| Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije. Obavlja poslove vezane uz sigurnost i povjerljivost podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose u informacijski sustav županije | | 20 % | |
| Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, po potrebi organizira popravak informatičke opreme, predlaže nabavu informatičke opreme i usluga | | 30 % | |
| Suraduje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije upravnih tijela. Provodi antivirusnu zaštitu računala i mreže u Županiji | | 20 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke ili informatičke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Obavlja najsloženije informatičke poslove, unapređuje informacijsko-komunikacijski sustav Županije, nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim i specifičnim uputama voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalni kontakti unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i sl. | | |

| 6. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Obavlja administrativne poslove za potrebe Županijske skupštine, a koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika kao što su: tehnička priprema materijala za sjednice, slanje poziva, organizira tonsko snimanje sjednica, vođenje evidencije o nazočnosti članova na sjednicama Županijske skupštine, evidencije donesenih akata, izrada izvoda iz zapisnika i zapisnika sa sjednica Županijske skupštine. | | 40 % | |
| Obavlja administrativne poslove za potrebe stalnih radnih tijela Županijske skupštine i povjerenstava: organizacija sjednica, slanje poziva, evidencija nazočnosti na sjednicama, izrada zapisnika sa sjednica. | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | 30 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse (uredski materijal, računalna oprema) s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | |

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODOSE S JAVNOŠĆU

| 7. VODITELJ ODSJEKA | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja:1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Rukovoditelj | 2. | 7. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravodobnost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka | | 50 % | |
| Prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | | 10 % | |
| Suraduje s drugim odjelima Županije u izvršavanju zadaća Odsjeka | | 20 % | |
| Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana i pročelnika | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJESJE | Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih djelatnosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 8. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Sudjeluje u koordiniranju stručnih i drugih poslova vezano za odnose s javnošću, pripremi i organiziranju tiskovnih konferencija, izrađuje priopćenja za javnost, sastavlja izvješća o javnosti rada predstavničkog tijela, župana i zamjenika župana, prati objavljivanje informacija u medijima o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela.. | | 40 % | |
| Sudjeluje u organiziranju i koordiniranju aktivnosti protokola za protokolarna događanja u Županiji, manifestacije, obljetnice važne za Županiju, te službena primanja za župana i zamjenika župana | | 30 % | |
| Uređuje i ažurira službene internetske stranice županijskih tijela, pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjeniku župana | | 20 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu župana, zamjenika župana te pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je redovan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Povremeni kontakti unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija i sl. | | |

| 9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Administrativni tajnik župana | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih, tjednih i mjesečnih obveza župana. Obavlja administrativne poslove za potrebe župana: vođenje potrebnih evidencija i zabilježki, prijam pošte, prijam stranaka. | | 60 % | |
| Sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima koje organizira ili u njima sudjeluje župan | | 20 % | |
| Obavlja i druge stručne poslove po nalogu župana i voditelja Odjela. | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu. | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute župana, pročelnika Odjela i voditelja Odsjeka | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija. | | |

| 10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka | | 40 % | |
| Obavlja poslove prijepisa za potrebe Odsjeka, te zapisnike sa sastanaka župana i zamjenika župana | | 30 % | |
| Vodi propisane evidencije i sastavlja izvješća za potrebe Odsjeka. | | 20 % | |
| Obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

| 11. VODITELJ ODSJEKA | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravodobnost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka. | | 40 % | |
| Prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | | 30 % | |
| Suraduje s drugim odjelima Županije u izvršavanju zadaća Odsjeka | | 10 % | |
| Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 12. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE POSLOVE | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Stručni suradnik | - | 8. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove vezane uz nabavu opreme i uredskog materijala (obrada i evidentiranje narudžbenica u sustavu riznice i sl.) za potrebe upravnih tijela Županije. | | 30 % | |
| Prema potrebi radi u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Županije, te drugim informacijskim sustavima koje Županija koristi. | | 30 % | |
| Sudjeluje u organizaciji poslova arhive u sjedištu Županije u Požegi i Ispostavi upravnih tijela u Pakracu, te obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog gradiva iz arhive Županije i Ispostave upravnih tijela Županije u Pakracu, sastavlja potrebnu dokumentaciju vezano uz izlučivanje: izrada odluka, zapisnika i sl.) | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka koji uključuju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 13. VIŠI REFERENT | | | |
|--|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Sudjeluje u poslovima vezanim uz nabavu opreme i uredskog materijala (obrada i evidentiranje narudžbenica u sustavu riznice i sl.) za potrebe upravnih tijela Županije. | | 20 % | |
| Zaprima podneske usmeno na zapisnik kada stranka to zatraži, sudjeluje u sastavljanju potrebne dokumentaciju vezano uz izlučivanje arhivske građe: izrada odluka, zapisnika i sl. | | 30 % | |
| Prema potrebi sudjeluje u organizaciji poslova arhive u sjedištu Županije u Požegi i Ispostavi upravnih tijela Županije u Pakracu i poslovima vezanim uz izlučivanje arhivskog gradiva iz arhive Županije i Ispostave upravnih tijela Županije u Pakracu | | 10 % | |
| Prema potrebi radi u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Županije, te drugim informacijskim sustavima koje Županija koristi. | | 20 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove prijepisa tekstova, te piše po diktatu zapisnike sa usmenih rasprava Službeničkog suda za područje Požeško-slavonske županije | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je redovan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 14. REFERENT ZA RAD U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 2 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja evidenciju, obradu, razvrstavanje, dostavu pismena i dokumenata u informacijskom sustavu uredskog poslovanja za upravna tijela Županije, te drugim informacijskim sustavima koje Županija koristi, vrši evidenciju dovršenih predmeta u pismohrani. | | 40 % | |
| Obavlja evidenciju i obradu pismena primljenih putem elektroničke pošte i po uputi ovlaštenih službenika upravnih tijela Županije | | 20 % | |
| Pismena i priloge primljene u fizičkom obliku pretvara u elektronički oblik, te obavlja postupak optičkog prepoznavanje teksta kad je to moguće sukladno potrebama upravnih tijela Županije | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 15. REFERENT | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 2 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki u fizičkom obliku, neposredno od stranaka ili poštanske službe, pregledava, razvrstava i dostavlja službenicima koji rade u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i drugim informacijskim sustavima koje koristi Županija, prema potrebi zaprima podneske usmeno na zapisnik kada stranka to zatraži, vrši naplatu upravnih pristojbi za zahtjeve dostavljene u fizičkom obliku. | | 30 % | |
| Obavlja poslove upisivanja pismena u fizičkom obliku u odgovarajuće evidencije | | 30 % | |
| Prema potrebi i po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela obavlja poslove arhive Županije i Ispostave upravnih tijela Županije u Pakracu, | | 20 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove prijepisa tekstova, te piše po diktatu zapisnike sa usmenih rasprava Službeničkog suda za područje Požeško-slavonske županije | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela. | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 16. REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Prima dovršene predmete u fizičkom obliku iz upravnih tijela Županije i arhivira ih prema uputama službenika | | 10 % | |
| Obavlja poslove ulaganja predmeta u fizičkom obliku u registratore i arhivske mape prema godinama i klasi predmeta. Izdaje predmete u fizičkom obliku iz arhive Županije, službenicima na njihov zahtjev | | 20 % | |
| Vodi knjigu pismohrane, popisuje arhivsku građu za izlučivanje, te postupak uništavanja predmeta kojima je istekao rok čuvanja te obavlja predaju trajnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu | | 20 % | |
| Prema potrebi pomaže referentu u poslovima zaprimanja pismena i drugih pošiljki u fizičkom obliku, neposredno od stranaka ili poštanske službe, pregledava, razvrstava i dostavlja službenicima koji rade u informacijskom sustavu uredskog poslovanja i drugim informacijskim sustavima koje koristi Županija, prema potrebi zaprima podneske usmeno na zapisnik kada stranka to zatraži, vrši naplatu upravnih pristojbi za zahtjeve dostavljene u fizičkom obliku. | | 10 % | |
| Obavlja poslove arhive u Ispostavi upravnih tijela Županije u Pakracu | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, poznavanje rada na računaru, vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 17. STRUČNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove umnožavanje i slaganje pisanih materijala za sjednice Županijske skupštine i njezinih stalnih radnih tijela i povjerenstava, te za potrebe upravnih tijela Županije | | 30 % | |
| Vodi evidencije o utrošku uredskog materijala, brine o održavanju uredske opreme, obavlja poslove nabave uredske opreme, uredskog i drugog materijala, vodi evidencije u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom uredske opreme i materijala, vodi potrebne materijalne evidencije | | 50 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije | | |

| 18. NAMJEŠTENIK – POMOĆNI RADNIK | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II. potkategorije | 1. | 12. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Pružna pomoć u jednostavnijim radnjama i poslovima službenicima u Odsjeku | | 40 % | |
| Obavlja poslove dostave akata i drugih dokumenata u zgradi županijske uprave u Požegi, te okolici | | 30 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove na recepciji Županijske uprave | | 20 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih službenika | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE | Srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke, položen vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Slijedi upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom | | |

| 19. DOMAR I | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II. potkategorije | 1. | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Brine o održavanju i ispravnom stanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja, te vodi evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja | | 40 % | |
| Obavlja manje zahtjevne popravke instalacija i uredskog namještaja, organizira održavanje uređaja i instalacija u zgradi Županije od strane ovlaštenih izvođača, u zimskim uvjetima čisti snijeg u dvorištu zgrade Županije i ispred ulaza zgrade, te održava zelene površine u dvorištu Županije | | 40 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove na recepciji Županijske uprave | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema tehničke struke, položen vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Slijedi upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| 20. DOMAR II | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenik II. potkategorije | 1. | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Brine o održavanju i ispravnom stanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja, te vodi evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja | | 40 % | |
| Obavlja manje zahtjevne popravke instalacija i uredskog namještaja, organizira održavanje uređaja i instalacija u zgradi Županije od strane ovlaštenih izvođača, u zimskim uvjetima čisti snijeg u dvorištu zgrade Županije i ispred ulaza zgrade, te održava zelene površine u dvorištu Županije | | 20 % | |
| Sudjeluje u vođenju propisanih evidencija vezanih za korištenje službenog vozila Županije | | 5 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove prijevoza župana, zamjenika župana i službenih osoba, te stvari za službene potrebe Županije | | 20 % | |
| Prema potrebi obavlja poslove na recepciji Županijske uprave | | 10 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 5 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke, vozački ispit B kategorije | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja posebnih struka (tehničke, prometne i sl.) | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Slijedi upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom | | |

| 21. VOZAČ – VODITELJ VOZNOG PARKA | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenik I. potkategorije | 1. | 10. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove prijevoza župana i zamjenika župana | | 40 % | |
| Organizira poslove i nadzire njihovo provođenje vezano uz službena vozila Županije (teh. pregled i registracija, održavanje ispravnosti službenih vozila, osiguranje, potreba nabave novih vozila, otpis starih i sl.). | | 30 % | |
| Izrađuje potrebna izvješća, planove i sl. | | 20 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana, voditelja Odsjeka ili pročelnika Odsjeka | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, te nadzor nad njihovom provedbom | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| 22. SPREMAČ | | | |
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| IV. | Namještenici II. potkategorije | 2. | 13. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora upravnih tijela Županije, te zajedničkih prostora (ulaz, pristupni prostor u zgradu županije, vijećnica, hodnici, haustor, sanitarni čvorovi). Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima pomaže domaru u obavljanju poslova čišćenja snijega u dvorištu zgrade Županije i ispred ulaza u zgradu | | 60 % | |
| Prema potrebi i po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela obavlja čišćenje poslovnih prostora koja koriste upravna tijela Županije u Ispostavi u Pakracu | | 30 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Niža stručna sprema ili osnovna škola | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne pomoćno-tehničke poslove | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Slijedi upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom | | |

ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

| 23. VODITELJ ODSJEKA | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
| Broj izvršitelja: 1 | | | |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravodobnom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, prati izvršavanje poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova, osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima i tijelima javne vlasti te pravnim osobama u izvršavanju zadaća Odsjeka | | 20 % | |
| Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka, provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima javne nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela | | 40 % | |
| Obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave, izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Odsjeka; utvrđuje i objedinjuje potrebu za nabavom na razini županijskih upravnih tijela i proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i predlaže dokumentaciju o nabavi za postupke nabave, prati zakone i propise vezane uz nabavu | | 30 % | |
| Pruža potporu pročelniku Odjela u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima, te obavlja i druge poslove koji su mu povjereni od strane nadležnih osoba | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći Pročelnika Odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalna stručna komunikacija unutar upravnih tijela Županije i izvan upravnoga tijela s tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom planiranja i provođenja postupaka nabave. | | |

| 24. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %) | |
| Obavlja najsloženija pitanja iz područja javne i jednostavne nabave koje odredi voditelj Odsjeka | | 20 % | |
| Sudjeluje u pripremi postupaka javne i jednostavne nabave za Županiju i provođenju istih, te postupcima javne nabave za proračunske korisnike sukladno ovlaštenju nadležnih tijela, istražuje tržište vezano za predmete nabave, sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, ažurira plan nabave, vodi registar ugovora o javnoj nabavi i sklopljenih okvirnih sporazuma, vodi informacijsku bazu nabava Županije, sastavlja izvješća o javnoj i jednostavnoj nabavi, prati zakone i propise vezane uz nabavu | | 70 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti koji uključuje izradu potrebne dokumentacije te akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka. | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela, te komunikaciju izvan Županije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 25. VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU | | | |
|--|--|---|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Priprema i provodi postupke jednostavne nabave i jednostavnije postupke javne nabave | | 50 % | |
| Vodi i ažurira evidenciju jamstava, obavlja poslove nabave putem narudžbenica, istražuje tržište vezano za predmete nabave, prati zakone i propise vezane uz nabavu | | 20 % | |
| Obavlja administrativne poslove, osnovnu komunikaciju i razmjenu informacija sa zainteresiranim subjektima, umnožava, distribuira, evidentira dokumentaciju, upisuje i ažurira podatke u registar ugovora, upisuje i ažurira informacijsku bazu javne nabave Županije, organizira pohranu i čuvanje dokumentacije nabava | | 20 % | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela te komunikaciju izvan Županije u svrhu prikupljanja i razmjene informacija | | |

UPRAVNI ODJEL ZA JAVNE FINACIJE

| 1. PROČELNIK | | | |
|---|---|-------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Upravlja radom Odjela, usklađuje rad i provodi neposredan nadzor nad radom u Odjelu, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, obavlja najsloženije poslove u Odjelu, raspoređuje poslove službenicima, daje upute za rad i prati rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika Odjela | | | 30% |
| Obavlja pravne i savjetodavne poslove za župana i zamjenika župana, koordinira i surađuje s drugim upravnim odjelima i tijelima javne vlasti i drugim pravnim subjektima, daje smjernice za izradu strateških dokumenta, normativnih i drugih akata iz djelokruga upravnog tijela, priprema akte, stručne analize, izvješća, programe i druge materijale iz nadležnosti župana i Županijske skupštine | | | 40% |
| Obavlja poslove pružanja stručne pomoći proračunskim /izvanproračunskim korisnicima Županije i jedinicama lokalne samouprave | | | 20% |
| Prati pravne propise iz nadležnosti Odjela, ugovore te akte župana i Županijske skupštine, obavlja stručne poslove u svezi suradnje s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove koje povjeri župan i zamjenik župana. | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNA NJE | Magistar ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POS LA | Najviša razina složenosti koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanja samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti uključuje visoku materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima vezanim za proračun i računovodstvo | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stalna i stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela te s drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i tijelima javne vlasti vezano uz provedbu plana i programa Upravnog odjela | | |

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

| | | | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravodobnost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka | | | 20% |
| Prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | | | 10% |
| Izrađuje financijska izvješća, prati naplatu prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka Županije, nadzire zakonitu uporabu sredstva, izrađuje upute i usmjerava rad proračunskih korisnika | | | 50% |
| Suraduje s drugim odjelima Županije u izvršavanju zadaća Odsjeka, daje pravna i stručna mišljenja o pitanjima vezanim računovodstvo | | | 10% |
| Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNA NJE | Magistar ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POS LA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 3. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - KNJIGOVOĐA | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 2 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Obavlja poslove evidentiranja poslovnih događaja | | | 70% |
| Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja | | | 10% |
| Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe | | | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJES | Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela | | |

| 4. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATOR | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Obavlja kontrolu i unos ulaznih računa, vodi analitičku evidenciju dobavljača i obavlja druge poslove evidentiranja poslovnih događaja | | | 40% |
| Uvodi, kontrolira i izvršava plaćanje prema dospijeću obveza, vodi evidencije o izvršenim plaćanjima, prati dospijeće primljenih zajmova | | | 50% |
| Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe | | | 5% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. | | | 5% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJES | Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela | | |

| 5. REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I OBRAČUN PLAĆA | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih prava zaposlenicima, obračunava i isplaćuje naknade članovima izvršnih i predstavničkih tijela, ugovore o djelu i autorske honorare te knjiženja navedenih poslovnih događaja. Izdaje propisane potvrde. Vodi evidenciju o plaćama i drugim isplatama troškova, sastavlja statistička i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi drugih izvještaja vezanim za obračune plaća i drugog dohotka. | | | 70% |
| Obavlja gotovinske isplate troškova. Vodi evidenciju prometa blagajne i sastavlja blagajničke izvještaje | | | 10% |
| Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe | | | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela | | |

ODSJEK ZA PRORAČUN

| 6. VODITELJ ODSJEKA | | | |
|---|--|---------------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Upravlja radom Odsjeka, planira i organizira poslove iz djelokruga Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati pravodobnost i kvalitetu izvršenja poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu te predlaže načine izvršavanja poslova iz djelokruga rada Odsjeka | | | 20% |
| Prati stanje i primjenu propisa iz djelokruga rada Odsjeka | | | 10% |
| Izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata vezanih uz proračun, prati izvršenje proračuna, nadzire zakonitu uporabu sredstva, izrađuje upute i usmjerava rad proračunskih korisnika | | | 50% |
| Suraduje s drugim odjelima Županije u izvršavanju zadaća Odsjeka, daje pravna i stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz proračun | | | 10% |
| Priprema i izrađuje programe, planove, izvješća, druge odgovarajuće akte iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | Magistar ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Planira, vodi i koordinira povjerene poslove, pruža potporu pročelniku Upravnog odjela u smislu osiguranja pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija | | |

| 7. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE | | | |
|--|--|---------------------------------|---|
| | | | Broj izvršitelja: 1 |
| Osnovni podaci o radnom mjestu | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | - | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
| Obavlja poslove evidentiranja poslovnih događaja i vođenja evidencija | | | 40% |
| Obavlja poslove uredskog poslovanja i druge administrativno-tehničke poslove | | | 40% |
| Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije | | | 10% |
| Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika Odjela. | | | 10% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela | | |

URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

| 1. PROČELNIK | | | |
|---|----------------------|--|---------------------------------|
| | | | Broj izvještaja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Rukovodi Uredom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Ureda, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije | | 10% | |
| Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu | | 10% | |
| Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza županu podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja | | 40% | |
| Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno | | 10% | |
| Izrađuje, u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu | | 10% | |
| Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela | | 10% | |
| Surađuje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga | | 5% | |

| | |
|--|--|
| i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu župana | 5% |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <p>stupanj obrazovanja: -magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,</p> <p>radno iskustvo: -najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije,</p> <p>potrebna znanja: -položen državni ispit, -stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, -znanje rada na računalu.</p> |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, te rješavanje najsloženijih poslova iz područja unutarnje revizije |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom. |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | - najviša materijalna, financijska, nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornosti za zakonitost rada kao i primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim standardima te načela i pravila Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, -kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela |

| | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------|
| 2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR | | | |
| | | | Broj izvještaja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik-specijalist | - | 2. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |

| | |
|---|---|
| <p>Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja</p> | <p align="center">70%</p> |
| <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p> | <p align="center">30%</p> |
| <p align="center">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p> | |
| <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> | <p>stupanj obrazovanja: -magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke radno iskustvo: -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, potrebna znanja: -položen državni ispit, -stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, -znanje rada na računalu.</p> |
| <p>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA</p> | <p>- najsloženiji zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno</p> |
| <p>STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU</p> | <p>- rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika</p> |
| <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI</p> | <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, -kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju bitno utječe na donošenje odluka</p> |
| <p>STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA</p> | <p>- učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti</p> |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| 3. UNUTARNJI REVIZOR | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz okvira nadležnosti Županije i njezinih proračunskih korisnika (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju) u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja</p> | | 90% | |
| <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika</p> | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE | <p><u>stupanj obrazovanja:</u> -magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke, <u>radno iskustvo:</u> -najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima <u>potrebna znanja:</u> -položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, -znanje rada na računalu.</p> | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim | | |

| | |
|---|---|
| | nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, -kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti. |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE | | | |
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Obavlja poslove uredskog poslovanja, pismohrane i arhive Ureda, sudjeluje u pripremi akata neophodnih za rad Ureda, vodi evidencije o radu, priprema i prikuplja podatke o poslovanju županije i proračunskih korisnika, vrši kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama za potrebe Ureda. Obavlja pojedinačne unutarnje revizije uz mentorstvo. Obavlja poslove u svezi s prijemom pošte, vodi evidenciju akata za potrebe Ureda te obavlja. | | 90% | |
| Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika | | 10% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | <u>stupanj obrazovanja:</u> -magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke <u>radno iskustvo:</u> -jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima <u>potrebna znanja:</u> -položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru -znanje rada na računalu. | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | - složeniji upravni i stručni poslovi unutar ureda | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | - odgovornost za materijalne resurse i podatke kojima raspolaže |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | - učestala komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti. |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| 1. PROČELNIK | | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG | |
| I. | Glavni rukovoditelj | - | 1. | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Rukovodi Odjelom u skladu sa zakonima i propisima, planira, organizira i koordinira rad Odjela te odgovara za njegov rad, koordinira poslove raspolaganja nekretninama u vlasništvu RH s nadležnim ministarstvom | | | 45 % | |
| Donosi i potpisuje rješenja i akte Upravnog odjela, prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela, daje smjernice i izrađuje izvješća i druge stručne materijale, surađuje i koordinira rad s drugim upravnim odjelima i jedinicama lokalne samouprave i predlaže mjere za uspješno obavljanje poslova unutar Odjela | | | 30 % | |
| Daje upute za rješavanje najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela | | | 15 % | |
| Brine o zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu župana | | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit | | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | | |

| | |
|---|---|
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
| 2. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Upravljanje radom Odsjeka u sjedištu i Ispostavi Pakrac, planiranje poslova, raspoređivanje poslova na pojedine službenike, praćenje izvršavanja poslova, davanje uputa službenicima za izvršavanje određenog posla | | 35% | |
| Obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga odsjeka, vođenje postupaka i rješavanje u predmetima upisa, upisa promjena i brisanja u registar udruga i registar zaklada, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenima u predstavničkim tijelima jedinica samouprave, rješavanje o žalbama protiv rješenja izbornog povjerenstva u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora | | 60% | |
| Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| 3. VIŠI MATIČAR | | | |
| Broj izvršitelja : 3 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Viši referent | - | 9. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Izvršavanje upravnih poslova vezanih uz osobna stanja građana | | 40 % | |
| Unos podataka u državne matice (prijave rođenja, smrti, vjenčanja, provedba činjenica i obavijesti u državnim maticama) Izdavanje dokumenata i verificiranje upisa u državnim maticama Sklapanje braka u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva | | 40 % | |
| Vođenje i ažuriranje registra birača Administrativni poslovi (zaprimanje i otpremanje pošte, arhiviranje predmeta, izrada izvještaja) | | 20 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |
|---|--|

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4. REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE - MATIČAR | | | |
| Broj izvršitelja : 3 | | | |

| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
|------------|---------------|-------------------------|-------------------------|
| III. | Referent | | 11. |

| | |
|-----------------------------------|--|
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | |
|-----------------------------------|--|

| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) |
|---|---|
| Unos podataka u državne matice (prijave rođenja, smrti, vjenčanja, provedba činjenica i obavijesti u državnim maticama) Izdavanje dokumenata i verificiranje upisa u državnim maticama Sklapanje braka u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva | 70 % |
| Vođenje i ažuriranje registra birača | 15 % |
| Administrativni poslovi (zaprimanje i otpremanje pošte, arhiviranje predmeta, izrada izvještaja) | 15 % |

| | |
|---|--|
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | |
|---|--|

| | |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija , najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit iz područja osobnih stanja građana i matičarstva |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtjevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela |

ISPOSTAVA PAKRAC

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
| 5. REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE - MATIČAR | | | |
| Broj izvršitelja : 3 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| III. | Referent | | 11. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Unos podataka u državne matice (prijave rođenja, smrti, vjenčanja, provedba činjenica i obavijesti u državnim maticama) Izdavanje dokumenata i verificiranje upisa u državnim maticama Sklapanje braka u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva | | 70 % | |
| Vođenje i ažuriranje registra birača | | 15 % | |
| Administrativni poslovi (zaprimanje i otpremanje pošte, arhiviranje predmeta, izrada izvještaja) | | 15 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE | srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit iz područja osobnih stanja građana i matičarstva | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela | | |

ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
| 6. VODITELJ ODSJEKA | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| I. | Viši rukovoditelj | - | 3. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| <p>Upravlja radom Odsjeka u sjedištu i Ispostavi Pakrac na poslovima vezanima za rješavanje predmeta povrata oduzete imovine, izvlaštenja, utvrđivanja prava na naknadu deposediranih nekretnina, uzimanja izjava o prijenosu vlasništva na zapisnik, stambenog zbrinjavanja; planira poslove, raspoređuje ih na službenike, daje upute, prati i obavlja nadzor nad njihovim radom; vodi brigu o pravovremenom i zakonitom izvršavanju poslova; Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute te izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka; Obavlja administrativne poslove za potrebe Odsjeka; Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnice</p> | | 35% | |
| <p>Neposredno obavlja najsloženije upravne i imovinsko pravne poslove u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</p> | | 25% | |
| <p>Neposredno obavlja najsloženije upravne i imovinsko pravne poslove izvlaštenja i utvrđivanja prava na naknadu deposediranih nekretnina</p> | | 30% | |
| <p>Izdaje očitovanja i uvjerenja u neupravnim postupcima; zaprima izjave u neupravnim predmetima iz djelokruga prostornog uređenja o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave</p> | | 5% | |
| <p>radi na predmetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu RH, po pravnoj pomoći Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine</p> | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE | <p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit</p> | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | <p>Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća</p> | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | <p>Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela</p> | | |

| | |
|---|--|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji su od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
| 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | | 40% | |
| Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima izvlaštenja i utvrđivanja prava na naknadu deposediranih nekretnina | | 40% | |
| Izdaje očitovanja i uvjerenja u neupravnim postupcima; zaprima izjave u neupravnim predmetima iz djelokruga prostornog uređenja o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i druge poslove po nalogu voditelja i/ili pročelnika | | 25 % | |
| Radi na predmetima raspolaganja nekretninama u vlasništvu RH, po pravnoj pomoći Ministarstvu prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

ISPOSTAVA PAKRAC

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| 8. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE | | | |
| Broj izvršitelja : 1 | | | |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine | | 50% | |
| Vodi upravne postupke i rješava u prvom stupnju o imovinsko pravnim i upravnim stvarima izvlaštenja i utvrđivanja prava na naknadu deposediranih nekretnina | | 40% | |
| Izdaje očitovanja i uvjerenja u neupravnim postupcima; zaprima izjave u neupravnim predmetima iz djelokruga prostornog uređenja o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i druge poslove po nalogu voditelja i/ili pročelnika | | 10 % | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 9. VIŠI SAVJETNIK ZA OBNOVU | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši savjetnik | - | 4. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenja u području stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi; Prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti u nepravilnim postupcima radi određivanja bodova, vrši bodovanje i izrađuje Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje Sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu stambenih objekata | | 80% | |
| Izdaje potvrde o obnovi, uvjerenja i očitovanja vezana za predmete stambenog zbrinjavanja te statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika | | 10% | |
| Obavlja upravne poslove u prvom stupnju i donosi rješenja, te druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; | | 5% | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika i obavlja i druge poslove iz područja obnove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, te druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOST U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija | | |

| 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | | | Broj izvršitelja : 1 |
| KATEGORIJA | POTKATEGORIJA | RAZINA POTKATEGORIJE | KLASIFIKACIJSKI RANG |
| II. | Viši stručni suradnik | - | 6. |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA | | PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %) | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenja u području stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i područjima posebne državne skrbi; Prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti u neupravnim postupcima radi određivanja bodova, vrši bodovanje i izrađuje Liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje | | 80% | |
| Izdaje potvrde o obnovi, uvjerenja i očitovanja vezana za predmete stambenog zbrinjavanja te statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika | | 10% | |
| Obavlja upravne poslove u prvom stupnju i donosi rješenja, te druge stručne poslove, koji se odnose na: obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; | | 5% | |
| Vodi upravni postupak i donosi rješenje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika i obavlja i druge poslove iz područja obnove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, te druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika. | | 5% | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA | | | |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE | Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu | | |
| STUPANJ SLOŽENOSTI POSLA | Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka | | |
| STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika | | |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka | | |
| STUPANJ UČESTALOSTI STRUČNIH KOMUNIKACIJA | Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija | | |

