



POŽEŠKO-SLAVONSKI SLUŽBENI GLASNIK

List izlazi prema potrebi

ISSN 1845-9013

SADRŽAJ

Stranice

AKTI ŽUPANA

Odluke

1. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini (I. izmjena) 2
2. Odluka o rasporedu radnog vremena upravnih tijela Požeško-slavonske županije te uredovnog vremena za rad sa strankama 4

Pravilnici

- Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije 5

AKTI ŽUPANA

Na temelju točke IX. Odluke o minimalnim financijskim standardima, kriterijima i mjerilima za decentralizirano financiranje domova za starije osobe u 2023. godini ("Narodne novine", br. 8/23), točke X. Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 3/23) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 1/13, 2/18, 2/21) Županica Požeško-slavonske županije, dana 02. svibnja 2023. godine, donosi

O D L U K U**o izmjeni i dopuni Odluke o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini (I. izmjena)****I.**

U Odluci o kriterijima i mjerilima i načinu financiranja domova za starije i nemoćne osobe Požega i Velika u 2023. godini („Požeško-slavonski službeni glasnik“ br. 3/23), u točki III. tablica mijenja se i glasi:

Rashodi za zaposlene u domovima		Razlika koju osigurava županija
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	861.776,00	513.977,00
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	547.573,00	508.494,00
UKUPNO	1.409.349,00	1.022.471,00

II.

U točki IV. tablica mijenja se i glasi:

	Materijalni i financijski rashodi domova
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	477.803,00
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	331.483,00
UKUPNO	809.286,00

III.

U točki V. tablica mijenja se i glasi:

	Rashodi za nabavu nefinancijske imovine	Razlika koju osigurava županija
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	6.636,00	6.636,00
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	36.897,00	36.897,00
Ukupno	43.533,00	43.533,00

IV.

U točki VI. stavak 1. mijenja se i glasi:

Požeško-slavonska županija, u 2023. godini, osigurava po domu 19.908,00 eura:

- za potrebe hitnih intervencija - investicijsko održavanje, oprema i nabava nefinancijske imovine.

V.

U točki VIII. tablica mijenja se i glasi:

	Ukupni rashodi u 2023.	Planirani prihodi za posebne namjene u 2023.	Minimalni financijski standard za decentralizirano financiranje domova za starije osobe u 2023.
Dom za starije i nemoćne osobe Požega	1.366.123,00	825.602,00	540.521,00
Dom za starije i nemoćne osobe Velika	935.861,00	370.562,00	565.299,00
- POŽEŠKO- SLAVONSKA - ŽUPANIJA	2.301.984,00	1.196.164,00	1.105.820,00

VI.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Požeško-slavonskom službenom glasniku".

KLASA: 550-01/23-01/8
URBROJ: 2177-02-23-7
Požega, 02. svibnja 2023.

ŽUPANICA
Antonija Jozić, mag. oec., v.r.

Na temelju članka 48. stavak 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 41. Statuta Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj 1/13, 2/18 i 2/21) i čl. 15. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj 3/22), županica, 8. svibnja 2023. godine donosi

ODLUKU
o rasporedu radnog vremena upravnih tijela Požeško-slavonske županije
te uredovnog vremena za rad sa strankama

Članak 1.

Ovom Odlukom određuje se raspored radnog vremena upravnih tijela Požeško-slavonske županije te uredovno vrijeme za rad sa strankama.

Članak 2.

Radno vrijeme upravnih tijela Požeško-slavonske županije traje 8 sati.

Radno vrijeme započinje u 07,00 sati, a završava u 15,00 sati.

Pročelnici upravnih tijela dužni su voditi evidenciju radnog vremena za službenike i namještenike.

Članak 3.

Dnevni odmor traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku i završetku radnog vremena, a u pravilu se koristi od 11,00 sati do 11,30 sati ili 11,30 sati do 12,00 sati.

Članak 4.

Uredovno vrijeme u upravnim tijelima za rad sa strankama u pravilu je svaki radni dan od 07,00 sati do 15,00 sati.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu u upravnim tijelima Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj 6/06).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Požeško-slavonskom službenom glasniku“.

KLASA:030-01/23-01/1

URBROJ:2177-06-02/1-23-1

Požega, 8. svibnja 2023.

ŽUPANICA

Antonija Jozić, mag. oec., v.r.

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), članka 18. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 3/23), 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 o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19), Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, br. 3/23), 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).

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. Služba 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.

U vremenu duže odsutnosti pročelnika upravnog tijela zbog privremene nesposobnosti za rad i sl., župan može rješenjem ovlastiti službenika, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da privremeno obavlja poslove pročelnika do njegovog povratka na rad (službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika).

U vremenu upražnjenja radnog mjesta pročelnika do njegova popunjavanja odnosno imenovanja pročelnika, župan može rješenjem ovlastiti službenika, koji ispunjava sve stručne uvjete za raspored na radno mjesto pročelnika propisane pravilnikom o unutarnjem redu, da privremeno obavlja poslove pročelnika do imenovanja pročelnika nakon završetka postupka javnog natječaja.

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 prijam u službu i 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.

Postupak prijma u službu i rasporeda 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 11.

Sastavni dio ovo Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima, koja sadržava popis i naziv radnih mjesta, opis poslova i zadataka, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, posebne uvjete za raspored na radna mjesta te Standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u skladu s Uredbom.

Članak 12.

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 13.

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.

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 14.

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 15.

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. nejavljanje 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 16.

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 ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice - Odsjeci i utvrđuju poslovi koji se u njima obavljaju.

Članak 17.

Sjedište upravnih tijela Županije je u Požegi.

Članak 18.

Upravni odjel za gospodarstvo obavlja analitičko-planske, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvoj, šumarstvo, ribarstvo, lovstvo, turizam, obrt, malo i srednje poduzetništvo, vodno gospodarstvo, energetiku, promet, komunalne djelatnosti, regionalni razvoj te EU fondove.

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, informacijske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarstvo, poljoprivredu, ruralni razvoj, šumarstvo, ribarstvo, lovstvo, turizam, vodno gospodarstvo, regionalni razvoj te EU fondove
- koordinacija poslova izrade strategija i programa, razvoja gospodarstva županije te u svezi s tim izrađivanja izvješća i drugih analitičko stručnih materijala;
- organiziranje i praćenje izrade i provedbe Plana razvoja županije;
- organiziranje i koordiniranje pripreme i izvođenja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju;
- priprema i provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Požeško-slavonske županije;
- poslovi organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja investicija čiji je nositelj Županija te pospješivanja izgradnje javnih objekata od posebnog značenja za Županiju
- provođenje mjera institucijske potpore u poljoprivrednoj proizvodnji i stručno-interesno povezivanje poljoprivrednika;
- praćenje stanja i provođenje programa iz područja lovstva te u suradnji sa stručnim tijelima predlaganje mjera za ostvarenje većih gospodarskih aktivnosti Županije;
- poslove vezane uz koncesije, vodno gospodarstvo i navodnjavanje te izrada propisanih izvješća;
- praćenje stanja, predlaganje mjera za ublažavanje posljedica nepogoda;
- obavljanje poslova koji se odnose na vođenje Upisnika božićnih drvaca i evidencije o stanju (prometu) božićnih drvaca, izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja;
- poslove vezane uz primjenu mjera poticanja ruralnog razvitka iz 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 sudjelovanja u organizaciji stručnih manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja;

- poslove pružanja stručne pomoći poljoprivrednima 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;
- obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu;
- 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 analitičko-planske, informacijske, normativnopravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz gospodarstvo, turizam, obrt, malo i srednje poduzetništvo, vodno gospodarstvo, energetiku, promet, komunalne djelatnosti, regionalni razvoj te EU fondove
- poslove praćenja stanja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva turizma, vodnog i komunalnog gospodarstva, prometa i energetike;
- koordinacija poslova izrade strategija i programa, razvoja gospodarstva županije te u svezi s tim izrađivanja izvješća i drugih analitičko stručnih materijala;
- organiziranje i praćenje izrade i provedbe Plana razvoja županije;
- organiziranje i koordiniranje pripreme i izvođenja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju;
- priprema i provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Požeško-slavonske županije;
- poslovi praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka gospodarske infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za više jedinica lokalne samouprave na području Županije;
- poslovi organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja investicija čiji je nositelj Županija te pospješivanja izgradnje javnih objekata od posebnog značenja za Županiju;
- poslove pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Županije usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja u te projekte te uspostavljanja, organiziranja i održavanja kontakata s institucijama i osobama zainteresiranim za ulaganje u programe razvitka Županije;
- provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i izrađivanje izvješća o provedbi istih;
- poslove praćenja i proučavanja problematike, primjenu i predlaganje mjera poticanja razvitka obrta, malog i srednjeg poduzetništva i turizma;
- 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; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; 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; izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje;

- 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;
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;
- poslove vezane uz praćenje usklađivanja ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta;
- predlaganje mjera za unapređenje komunalnog gospodarstva na području Županije te rješavanje u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinskih i gradskih tijela u oblasti komunalnog gospodarstva;
- praćenje stanja i predlaganje mjera za ostvarivanje efikasne prometne povezanosti i poslove vezane za obavljanje 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 sa 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 posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- pripremanje i provođenje poslova u području energetike;
- praćenje i koordiniranje poslova iz oblasti vatrogastva te sustava civilne zaštite
- drugi poslovi utvrđenim posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 19.

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, nekretnine i zaštitu okoliša.

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:

- vođenje prvostupanjskog postupka za izdavanje dokumenata iz područja prostornog uređenja: lokacijskih informacija, izvoda iz prostornih planova, obavijesti o načinu provedbe Zakona o prostornom uređenju i drugih propisa, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, lokacijskih dozvola, dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevinskih čestica, potvrda o usklađenosti parcelacijskih elaborata s aktima dokumenata prostornog uređenja, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju nužne parcele za redovitu uporabu građevine, te drugih poslova propisanih Zakonom;

- vođenje prvostupanjskog postupka za izdavanje dokumenata iz područja gradnje: utvrđivanje uvjeta priključenja i posebnih uvjeta, utvrđivanje potvrda glavnog projekta, građevinska dozvola, izdavanje uporabnih dozvola, prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja, potvrda o etažiranju građevine,
- izdavanje mišljenja o primjeni pravnih propisa iz područja graditeljstva i prostornoga uređenja;
- izdavanje potvrda o pravnom statusu zemljišta;
- izdavanje potvrda o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- izdavanje preslika iz službene evidencije;
- sudjelovanje u izradi prostorno-planske dokumentacije u okviru zakonom propisane nadležnosti;
- obavljanje stručnih poslova u vezi s izradom nacрта prijedloga i nacрта konačnog prijedloga prostornog plana Županije, osim same izrade tih nacрта, te administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornog plana Županije;
- prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanja mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;
- vođenje upravnih i neupravnih postupaka iz područja prostornog uređenja i gradnje;
- vođenje evidencija o izdanim aktima te podnošenje mjesečnih izvještaja o izdanim građevinskim i uporabnim dozvolama, izdanim rješenjima o izvedenom stanju te podnošenje drugih izvještaja propisanih zakonom i posebnim propisima;
- pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja i gradnje o kojima odlučuju tijela državne vlasti;
- pripremu i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama;
- ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama;
- evaluaciju podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina;
- pripremu pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina;
- izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina;
- izdavanje izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina;
- vođenje i izlučivanje zbirke isprava;
- dostavu podataka za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva;
- druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe povjerenstva;
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i Župana.

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

- izdavanje uvjeta zaštite prirode i potvrde na glavni projekt;
- provođenje ocjene o prihvatljivosti strategije, plana, programa ili zahvata za ekološku mrežu;
- provođenje postupaka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja na okoliš za strategije, planove i programe;
- provođenje postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš za strategije, planove i programe;
- provođenje postupaka ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš za zahvate u prostoru;
- provođenje postupaka procjene utjecaja na okoliš za zahvate u prostoru;
- vođenje registra onečišćavanja okoliša;
- praćenje stanja okoliša;
- izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom, upis i vođenje postupaka u registru djelatnosti gospodarenja otpadom te ostale poslove propisane Zakonom o gospodarenju otpadom;
- izrada planova, programa, izvješća vezanih uz zaštitu okoliša, zaštitu prirode, zaštitu zraka, gospodarenje otpadom te klimatske promjene i zaštitu ozonskog sloja;

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 20.

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 te brige o djeci, 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 obrazovanje, kulturu i sport ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za upravne postupke
2. Odsjek za opće, normativne i financijske poslove

1. Odsjek za upravni postupak obavlja sljedeće poslove:

- predlaganje davanja ili uskrate prethodne suglasnosti na statute školskih ustanova kojima je Županija osnivač,
- pripremni i stručni poslovi u postupcima imenovanja članova školskih odbora školskih ustanova kojima je Županija osnivač,
- obavljanje povjerenih poslova državne uprave koji se odnose na:
 - vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada i početak rada u promijenjenim uvjetima u djelatnosti predškolskog odgoja u predškolskim ustanovama, knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, pri udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama-obrtnicima,
 - raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u zakonom propisanom slučajevima u kojima Odjel ima zakonom propisanu nadležnost,
 - davanje suglasnosti na pravilnike školskih ustanova kojima se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima,
 - 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, praćenje provođenja kolektivnih ugovora za zaposlenike u osnovnom i srednjem školstvu, sudjelovanje u radu zajedničkih prosudbenih povjerenstava,
 - vođenje postupka i rješavanje u stvarima koje se odnose na: utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu, na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja,
 - provođenje postupka ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika za učenike školskih ustanova,
 - 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 nedostatanju znaju hrvatski jezik
 - donošenje plana upisa djece u osnovnu školu,
 - postupci prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole,
 - poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi,

- nadzor nad zakonitošću rada i općih akata predškolskih i školskih ustanova,
- vođenje postupka i rješavanje u postupcima utvrđivanja minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, praćenje obrazovanja odraslih,
- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta,
- vođenje registra sportskih djelatnosti sukladno propisima,
- drugi poslovi sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

2. Odsjek za opće, normativne i financijske poslove:

- poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama i nacionalnim strateškim dokumentima,
- praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike osnovnog i srednjeg školstva sukladno decentraliziranim funkcijama na razini Županije,
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i Župana iz nadležnosti Odjela,
- priprema analitičkih i stručnih materijala o prijedlozima Zakona i drugih propisa iz područja obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture od interesa za Županiju,
- postupanja sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara
- suradnja s ustanovama iz nadležnosti Odjela te gradovima i općinama na području Županije
- poslovi organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola na području Županije,
- 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,
- priprema prijedloga akata i planova financiranja programa iz nadležnosti Odjela
- obrada podataka vezanih uz izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika,
- kontrola utroška sredstava proračunskih korisnika iz nadležnosti Odjela,
- stručni i administrativni poslovi za rad Povjerenstava iz nadležnosti Odjela,
- 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 u Županiji,
- izrada prijedloga mreže školskih ustanova, obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje školskih ustanova te promjene njihova statusa,
- radnje oko provođenja upisne politike u osnovnim i srednjim školama, usklađivanje mjerila i pravila upisa, usklađivanje i planiranje strukture upisa u srednju školu,
- upravni i stručni poslovi vezani uz natjecanja i smotre učenika, školskih zadruga, stipendiranja učenika i studenata, vjerskih zajednica te ostalih programa koje provodi Odjel,
- pripremi i stručni poslovi u postupcima imenovanja članova školskih odbora školskih ustanova kojima je Županija osnivač,
- izrada programa javnih potreba iz područja obrazovanja, kulture i tehničke kulture, utvrđivanje kriterija, praćenje i nadziranje izvršenja programa javnih potreba i utroška sredstava za programe javnih potreba,
- izrada programa javnih potreba u sportu, utvrđivanje kriterija, praćenje i nadziranje izvršenja programa javnih potreba u sportu te korištenja i utroška sredstava za programe javnih potreba u sportu,
- suradnja s neprofitnim organizacijama iz područja kulture, tehničke kulture i sporta,
- drugi poslovi sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Članak 21.

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 rada, zdravstva, socijalne skrbi, 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, prava civilnih stradalnika Domovinskog rata, prava 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, 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:

- poslovi pripreme i izrade strategija i akcijskih planova za Županiju sukladno zakonskim odredbama te nacionalnim strateškim dokumentima;
- praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike socijalne skrbi i zdravstva, sukladno decentraliziranim funkcijama na razini županije;
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i Župana iz nadležnosti Odjela;
- poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka;
- poslovi davanja mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe upravnih tijela Županije dostavljaju zdravstvene i ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija;
- obavljanje stručne, upravne i ostale poslove u svezi socijalne skrbi i zdravstva;
- suradnja s ustanovama iz područja socijalne skrbi i zdravstva te gradovima i općinama na području Županije;
- poslovi popunjavanja mreže javne zdravstvene službe;
- poslovi sudjelovanja u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju javne zdravstvene službe, socijalne skrbi i demografije;
- poslovi pripreme prijedloga, praćenja, i izvještavanja o provođenju programa javnih potreba i financiranja udruga iz područja zdravstva i socijalne skrbi;
- poslovi organiziranja rada mrtvozorničke službe;
- poslovi izdavanja rješenja o ispunjavanju minimalnih uvjeta za obavljanje socijalnih djelatnosti, odnosno pružanje socijalnih usluga (licencija), te upis pružatelja socijalnih usluga u registar sukladno zakonskim odredbama i poslovi obavljanja kontrole ispunjavanja uvjeta/mjerila kod pružatelja socijalnih usluga;
- novčane potpore socijalno ugroženim osobama na području Županije;
- vođenje evidencije o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima na razini 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;
- suradnja s humanitarno-socijalnim udrugama;
- poslovi sudjelovanja u prijavi i provedbi projekata financiranih iz EU fondova za ustanove kojima je osnivač Županija, u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Požeško-slavonske županije;
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova za rad povjerenstava iz nadležnosti Odsjeka;
- izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdavanje objava za povlaštenu prijevoz vojnih i civilnih invalida rata i korisnika obiteljske invalidnine;
- 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;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju, bračnom i obiteljskom stanju;
- 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;
- druge poslove kada je utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i Župana.

2. Odsjek za hrvatske branitelje obavlja sljedeće poslove:

- rješavanje statusa i 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 Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; prava civilnih stradalnika Domovinskog rata i njihovih obitelji, prava sudionika Drugog svjetskog rata i njihovih obitelji, 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 te svim pravima temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata i podzakonskim aktima;
- 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, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava;

- izdavanje potvrda o statusu i novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata;

- Pružanje savjetodavne (pravne) pomoći pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te suradnja sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći;

- poslovi pripreme prijedloga, praćenja i izvještavanja o provođenju programa javnih potreba i financiranja udruga proiteklih iz Domovinskog rata;

- suradnja s udrugama proisteklim iz Domovinskog rata

- druge poslove kada je utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 22.

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, pravne i opće poslove
2. Odsjek za protokol i odnose s javnošću
3. Odsjek za javnu nabavu

1. Odsjek za poslove županijske skupštine, pravne i opće 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;
- 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;
- 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
- 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 vezani uz poštu upućenu 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 javnu nabavu obavlja sljedeće poslove:

- poslovi praćenja i istraživanja tržišta roba, radova i usluga od interesa za javnu i jednostavnu nabavu Županije i njezinih proračunskih korisnika;
- poslovi izrade plana nabave Županije;
- poslovi izrade dokumentacije o nabavi i druge potrebne dokumentacije;
- poslovi provođenja postupaka javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike kao i za postupke javne nabave u postupcima zajedničke nabave Županije i njezinih proračunskih korisnika;
- poslovi provođenja postupaka jednostavne nabave;
- poslovi otvaranja, pregleda i ocjene ponuda podnesenih u postupcima javnih i jednostavnih nabava;
- poslovi vođenja informacijskih baza javne i jednostavne nabave Županije;
- poslovi proučavanja i izvještavanja o provedenim postupcima javne i jednostavne nabave;
- poslovi unosa i ažuriranja podataka na Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)
- elektronički unos i ažuriranje podataka u informacijskom sustavu
- poslovi izrade narudžbenica na temelju dostavljenih zahtjeva za nabavu u Riznici;
- vođenje i ažuriranje evidencije jamstava te pravovremeni povrat istih po isteku valjanosti;
- druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, aktom Županijske skupštine i Župana.

Članak 23.

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, materijalno-financijsko poslovanje upravnih tijela županije.

U Upravnom odjelu za javne financije ustrojavaju se sljedeći Odsjeci:

1. Odsjek za računovodstvo
2. Odsjek za proračun

1. 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 evidencije prihoda i rashoda te izrade periodičnih i godišnjih financijskih izvješća i Županije i proračunskih korisnika;
- poslove na uspostavi financijskog upravljanja i kontrola te koordiniranje i sastavljanje izvještaja o fiskalnoj odgovornosti;
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom;
- računovodstveno-knjigovodstvene te poslove materijalno-financijskog poslovanja upravnih tijela;
- poslove blagajne i obračuna plaća zaposlenih;
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

2. Odsjek za proračun obavlja sljedeće poslove:

- poslove pripreme nacrtu proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata te nacrtu izmjena i dopuna proračuna;
- sastavljanje godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršavanju proračuna;
- poslovi praćenja i proučavanja problematike planiranja i izvršavanja proračuna gradova i općina, pripreme mjera pospješivanja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna;
- poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
- praćenje i proučavanje financijskog poslovanja pravnih osoba u djelomičnom ili potpunom vlasništvu Županije te pripremu uz to vezanih prijedloga mjera i nacrtu akata;
- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

Članak 24.

Služba za unutarnju reviziju je neovisna jedinica koja procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unaprjeđenje poslovanja.

Služba obavlja reviziju svih programa, projekata, aktivnosti i poslovnih procesa u županiji i njezinim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te trgovačkim društvima u većinskom

vlasništvu županije kroz reviziju sustava, reviziju usklađenosti, reviziju uspješnosti poslovanja, financijsku reviziju i reviziju IT sustava.

Služba pruža savjetodavne usluge čija se vrsta i obuhvat određuju u dogovoru s rukovoditeljem koji traži savjet, ne preuzimajući odgovornost rukovoditelja.

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

- izradu strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika,
- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno ad hoc revizija,
- analizu i testiranje radne dokumentacije - procjenjuje: prikladnosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola, 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 županu i čelnicima revidiranih subjekata za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području,
- upozoravanje na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonima i drugim propisima te predlaganje mjera za njihovo otklanjanje,
- izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka,
- suradnja s ustrojstvenom jedinicom Ministarstva financija nadležnom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole i Državnim uredom za reviziju i
- drugi poslovi sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Članak 25.

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

1. 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 ekspropirane 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;

- druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili Župana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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 27.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Požeško-slavonske županije („Požeško-slavonski službeni glasnik“, broj 3/22 i 2/23).

Članak 28.

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

KLASA: 112-01/23-02/4

URBROJ: 2177-02-23-1

Požega, 8. svibnja 2023.

ŽUPANICA
Antonija Jozić, mag. 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 POSLA (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, priprema i provedba projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u suradnji s Regionalnim koordinatorom razvoja Požeško-slavonske županije		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 koje povjeri župan i zamjenik župana		10%	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne, poljoprivredne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog svjetskog jezika, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Najviša razina složenosti koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	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
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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

ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

2. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
			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		50%	

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.	
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%
Suraduje s državnim, županijskim i znanstvenim institucijama napromociji 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, položen državni ispit
SLOŽENOST 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
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom

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 %)
Obavlja 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 naračunalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda Rada

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I PROMET

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I PROMET
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 licencija 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 ZNAJES	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, položen državni ispit		
SLOŽENOST 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		
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Kontakti unutar i izvan upravnog Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom

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 POSLA (OD 100 %)
Vodi upravne postupke i rješava u sljedećim upravnim stvarima: vezanim uz obrtništvo, domaću radinost i sporedno zanimanje, 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 ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na
-------------------------	---

	računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST 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
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

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, domaću radinost i sporedno zanimanje, 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;	50%

izrađuje stručne materijale i izvješća iz područja poduzetništva, turizma i obrta; predlaže i sudjeluje u izradi i provođenju programa i projekata,	
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, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	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;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka;

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 POSLA (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 ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik prometne, građevinske ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni i ispit
SLOŽENOST 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
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

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%
Suraduje 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
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

9. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I OBRT			
			Broj izvršitelja: 2
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, domaću radinost i sporedno zanimanje, 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; te po potrebi vodi upravni postupak utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju prenamijenjenog zemljišta	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, položen državni ispit.
SLOŽENOST 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
SAMOSTALNOSI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja;

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
--------------------------------	--

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA			
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 %)	
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 koje povjeri župan i zamjenik župana.		5%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar inženjer arhitekture, geodezije, elektrotehnike, strojarstva ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj ili fizička geografija s geoekologijom), magistar biologije, geologije, 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 zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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 ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
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 %)
Pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovi 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 zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka	30%
Donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje unajsloženijim upravnim stvarima	40%
Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad	10%
Pruža 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, geodezije, elektrotehnike, strojarstva ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), magistar prava, 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, poslove pravnog zastupanja
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 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 %)	
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, geodezije, elektrotehnike, strojarstva ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke struke, magistar geografije (prostorno planiranje i regionalni razvoj), 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 povremeninadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjeneinformacija
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 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 i rješava upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladnopošebnim 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, geodezije, elektrotehnike, strojarstva ili građevinarstva ili stručni specijalist inženjer arhitektonske, građevinske, geodetske, strojarske ili elektrotehničke 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 SA 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: 4

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 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, geodetske, elektrotehničke, strojarske, 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 zadaća 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 SA 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 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 %)	
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%	
Suraduje 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, geodetske, elektrotehničke, strojarske, arhitektonske struke, upravno pravne najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računaru, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnost uključuje redovan nadzor pročelnika Odjela/voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 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 %)	
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/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 odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor pročelnika/voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE			
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 %)	

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 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 SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje 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 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 %)	
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 biologije, geografije 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 koji uključuje izričito određene 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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja rada Odjela.	45%
Prati stanje po pitanju obrazovanja, kulture, tehničke 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 koje povjeri Župan.	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke,, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, 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.

ODSJEK ZA UPRAVNE POSTUPKE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVNE POSTUPKE

Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
	A	POTKATEGORIJA	RANG
I	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)	
<p>Upravlja radom Odsjeka, planira poslove Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika.</p> <p>Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla.</p> <p>Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.</p>		25%	
<p>Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Priprema i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka, priprema analitičke i stručne materijale i mišljenja o prijedlozima Zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka te prijedlozima školskih ustanova.</p> <p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu, na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i početak rada u promijenjenim uvjetima u djelatnosti predškolskog odgoja u predškolskim ustanovama, ostvarivanje predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, pri udrugama, utvrđivanje minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih te praćenje obrazovanja odraslih,</p> <p>-raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, u slučajevima propisanim Zakonom,</p>		70%	

<p>- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu i izrada odluke 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, određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, - nadzor nad zakonitošću rada i akata školskih i predškolskih ustanova sukladno Zakonu, - provođenje postupka ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika za učenike školskih ustanova s teškoćama u razvoju, - stručni poslovi vezani za rad povjerenstava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.</p>	
Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika.	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 povjerene poslove državne uprave:</p> <p>-vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada i početak rada u promijenjenim uvjetima u djelatnosti predškolskog odgoja u predškolskim ustanovama, ostvarivanje predškolskog odgoja i obrazovanja pri osnovnim školama, u knjižnicama, u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama, pri udrugama..., utvrđivanje minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta, utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu, na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja za učenike školskih ustanova iz djelokruga Stručnog povjerenstva za područje Pakraca i Lipika, davanje suglasnosti na pravilnike školskih ustanova kojima se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima,</p> <p>-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, praćenje provođenja</p>		70 %	

<p>kolektivnih ugovora za zaposlenike u osnovnom i srednjem školstvu, koordiniranje i sudjelovanje u radu zajedničkih prosudbenih povjerenstava (predstavnici sindikata i nadležnog Ministarstva), izrada akata iz navedenog područja i dostava školama radi izvršenja, izrada izvješća i drugi stručni poslovi,</p> <p>- izrada popisa djece dorađe za upis u osnovnu školu i sudjelovanje u izradi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama; 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> <p>- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik, provođenje postupka ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika za učenike s teškoćama u razvoju iz djelokruga Stručnog povjerenstva za područje Pakraca i Lipika.</p>	
<p>Priprema i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja obrazovanja, predlaže davanje ili uskratu prethodne suglasnosti na statute školskih ustanova kojima je Županija osnivač, obavlja i druge poslove sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.</p>	20 %
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	10 %
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, pedagoške ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>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.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Supanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
---	--

4. SAVJETNIK ZA SPORT I OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
	A	POTKATEGORIJA	RANG
		E	
II.	Savjetnik		5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)	
<p>Obavlja povjerene poslove državne uprave:</p> <ul style="list-style-type: none"> -vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima koje se odnose na: upis i brisanje fizičkih osoba koje djeluju u sustavu sporta u Registar samostalne sportske djelatnosti, vođenje registra sportskih djelatnosti i izdavanje izvadaka, -po potrebi vođenje postupka i rješavanje u prvom stupnju u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu, odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, utvrđivanje minimalnih tehničkih, zdravstvenih i ekoloških uvjeta prostora i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih, po potrebi provođenje postupka ostvarivanja prava na osiguravanje potpore pomoćnika u nastavi/stručnog komunikacijskog posrednika za učenike školskih ustanova s teškoćama u razvoju, -donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedostavno znaju hrvatski jezik, - izrada popisa djece dorađene za upis u osnovnu školu, - postupci prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog 		70 %	

<p>informativnog sustava prijave i upisa u srednje škole, - 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, praćenje provođenja kolektivnih ugovora za zaposlenike u osnovnom i srednjem školstvu, koordiniranje i sudjelovanje u radu zajedničkih prosudbenih povjerenstava (predstavnici sindikata i nadležnog Ministarstva), izrada akata iz navedenog područja i dostava školama radi izvršenja, izrada izvješća i drugi stručni poslovi -stručni poslovi vezani za rad povjerenstava iz djelokruga Odsjeka.</p>	
<p>Priprema i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja sporta, obavlja i druge poslove sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.</p>	20 %
<p>Obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	10 %
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke, pedagoške ili politološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>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.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</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>

ODSJEK ZA OPĆE, NORMATIVNE I FINANCIJSKE POSLOVE

5.VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE, NORMATIVNE I FINANCIJSKE POSLOVE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)	
<p>Upravlja radom Odsjeka, planira poslove Odsjeka, raspoređuje poslove na pojedine službenike, prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika.</p> <p>Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla.</p> <p>Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.</p>		35 %	
<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 stručna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odjela.</p> <p>Obavlja poslove suštinske kontrole naloga za plaćanje 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 županija.</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>		50 %	

<p>Praćenje sveukupne razvojne, organizacijske, zakonske i normativne problematike osnovnog i srednjeg školstva, kulture, sporta i tehničke culture.</p> <p>Izrađuje prijedloge 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>Obavlja poslove financijskog nadzora nad radom proračunskih korisnika u nadležnosti Odjela.</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>Pripremni 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>Priprema i izrađuje izvješća iz nadležnosti Odjela.</p>	<p>10%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.</p>	<p>5 %</p>
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i</p>

<p>UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.</p>
--	--

<p>6. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE</p>			
<p style="text-align: right;">Broj izvršitelja : 1</p>			
<p>KATEGORIJA</p>	<p>POTKATEGORIJA A</p>	<p>RAZINA POTKATEGORIJA E</p>	<p>KLASIFIKACIJSKI RANG</p>
<p>II.</p>	<p>viši savjetnik</p>	<p>-</p>	<p>4.</p>
<p style="text-align: center;">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</p>			
<p style="text-align: center;">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</p>		<p style="text-align: center;">PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)</p>	
<p>Obavlja poslove pripremanja i izrade prijedloga općih i pojedinačnih akata te strateških dokumenta iz područja obrazovanja- davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potreban suglasnost osnivača; izrađuje programe širih javnih potreba u školstvu. Izrađuje i usklađuje mreže predškolskih, osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova. Obavljanje pripremnih poslova vezanih uz osnivanje školskih ustanova te promjenu njihovog statusa. Priprema i izrada upisne politike u osnovnim i srednjim školama, usklađivanje mjerila i pravila upisa, usklađivanje i planiranje strukture upisa u srednju školu. Prati zakonitost rada ustanova u području školstva. Obavlja poslove oko organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te studenata. Izrada i priprema akata vezano uz program produženog boravka. Obavlja poslove vezano uz natjecanja i smotre učenika. Utvrđuje 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 style="text-align: center;">70%</p>	

Sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u području obrazovanja. Sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.	10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne struke, pedagoške ili politološke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME JAVNIH POTREBA			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 %)	
Izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata vezano uz učeničke i studentske stipendije. Suraduje u izradi razvojnih programa iz područja kulture, tehničke kulture i sporta.		50%	

<p>Utvrđuje i prati provedbu programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu te izrađuje izvješća o utrošku.</p> <p>Izrađuje prijedloge financiranja rada vjerskih Zajednica.</p> <p>pruža pomoć udrugama oko korištenja programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu.</p>	
<p>Obavlja administrativno tehničke i druge stručne poslove vezano uz stipendiranje te izvršavanje programa javnih potreba.</p>	20%
<p>Priprema i izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akata iz područja sporta, kulture i tehničke kulture obavlja i druge poslove sukladno posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.</p>	10%
<p>Prati realizaciju i izradu izvješća o prihvaćenim programima udruga i ustanova iz područja kulture, tehničke kulture, predškolskog odgoja i sporta vodi evidenciju zabilježbi kulturnih dobara u zemljišnim knjigama i priprema akte o prihvaćanju/ odricanju prava prvokupa.</p>	10%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	10%
<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 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Supanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p>

8. VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	E	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)	
<p>Obavlja poslove oko pripreme i provedbe projekata iz područja obrazovanja, kulture, tehničke kulture i sporta.</p> <p>Surađuje u izradi nacrti akata za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i suovjerava dokumentaciju.</p> <p>Prati, analizira i nadzire izvršenje svih programa koji se financiraju iz Proračuna Županije.</p> <p>Planira i prati proračun u dijelu realizacije projekata.</p>		50 %	
<p>Prati i nadzire stanje građevinskih objekata u vlasništvu proračunskih korisnika. Vodi i obrađuje baze podataka potrebne za pripremu i provedbu razvojnih projekata.</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	<p>Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>		
SLOŽENOST POSLOVA	<p>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.</p>		
SAMOSTALNOST U RADU	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>		

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

9. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE U OBRAZOVANJU, KULTURI I SPORTU			
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. Obavlja postupke jednostavne nabave. Obavlja poslove formalne i matematičke kontrole naloga za plaćanje kroz sustav Županijske riznice. Obavlja poslove oko davanja Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Prikuplja i provjerava izjave o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika.		60 %	
Obavlja poslove prijama pošte, vodi evidencije ugovora i drugih akata u nadležnosti Odjela, prisutnosti na radu zaposlenika te poslove korespondencije prema drugim Odjelima ili pravnim i fizičkim osobama.		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, znanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I HRVATSKE BRANITELJE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 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 koje povjeri župan i zamjenik župana.	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije, socijalnog rada, prava i ekonomije ,najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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 utvrđivanje politike i njenu provedbu.

ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

2. VODITELJ ODSJEKA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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>Upravljanje radom Odsjeka, planiranje poslova, raspoređivanje poslova na pojedine službenike, praćenje izvršavanja poslova, davanje uputa službenicima za izvršavanje određenog posla.</p>	<p>25%</p>
<p>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. 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 usvezi 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 i propise od značenja za rad Odsjeka sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva te akata, ugovora i sporazuma iz nadležnosti Odsjeka obavlja normativno-pravne poslove za Odsjeka i daje pravna mišljenja u svezi s poslovima iz nadležnosti Odsjeka.</p>	<p>70%</p>
<p>Obavljanje drugih poslova po nalogu pročelnika Odjela.</p>	<p>5%</p>
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist prava, ekonomije, novinarstva, politologije, socijalnog rada, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.</p>

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

3. VIŠI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 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 mjerilaza pružanje socijalnih usluga te kontrolu ispunjavanja mjerila utvrđenih rješenjem, 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.</p>		50 %	
<p>Obavlja poslove pripreme i izrade programa javnih potreba humanitarno-socijalnih udruga te praćenja i izvještavanja o realizaciji sredstava za iste.</p>		30 %	

Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela Županije, prati rad ustanova s područja skrbi. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja socijalne skrbi.	
Obavlja poslove vezano za financiranje i praćenje rada Sigurne kuće.	10 %
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 pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, 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 SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 iz odgovarajućeg područja.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE RADA, ZDRAVSTVA I SOCIJALNE SKRBI			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	E	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 o ostvarivanju prava na obvezno zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba, vodi upravni postupak i donosi rješenja o prestanku prava na obvezno 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.	60 %
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 udrugate 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 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; 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.	30 %
Obavlja poslove u Pakracu te druge poslove po nalogu 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, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST 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.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK ZA DEMOGRAFIJU, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	E	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)	
<p>Sudjeluje u pripremanju i izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata iz područja demografije, zdravstva te socijalne skrbi.</p> <p>Obavlja poslove vezano za financiranje imenovanih mrtvozornika, odnosno obradu zahtjeva i računa za obavljenepreglede umrlih osoba te za putne troškove, obavlja sve stručne i administrativne poslove za rad Povjerenstva za suzbijanje zlouporabe droga na području Županije. Obavlja poslove vezano za kontrolu ispunjavanja mjerila za pružanje socijalnih usluga utvrđenih rješenjem.</p> <p>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.</p>		70 %	
Obavlja poslove vezano za dodjelu novčanih potpora socijalno ugroženim osobama na području Županije.		20 %	

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka 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, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE

6. VODITELJ ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE			
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 prvostupanjskog upravnog		35%	

<p>postupka i izradi nacrtu rješenja. Pruža stručnu pomoć članovima obitelji poginulog, zatočenog i nestalog hrvatskog branitelja 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.</p>	
<p>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 čl. 9. stavak 1. Zakona o obilježavanju mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata (N.N.br.100/96), prati propise, naputke i druge upute.</p>	20%
<p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti. 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. 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.</p>	30%
<p>Pružа savjetodavnu pomoć u ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći. Daje naputke za rad službenicima Odsjeka u svrhu postizanja jednoobraznosti u postupanju i primjeni propisa te ocjenjuje rad službenika. Analizira rad i ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova u svrhu otklanjanja problema, podizanja učinkovitosti i ekonomičnosti; neposredno rješava u najsloženijim upravnim i stručnim poslovima iz nadležnosti.</p>	5%

Obavlja poslove u ispostavi Pakrac i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne ili ekonomske struke najmanječetiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

7. STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE			
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 invalida iz			

<p>Domovinskog rata, 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, 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. 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>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.</p>	35%
Prati propise, naputke i druge upute.	20%

<p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti. 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. 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.</p>	<p>30%</p>
<p>Pružа savjetodavnu pomoć u ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu, surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi tepomoći.</p>	<p>5%</p>
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela.</p>	<p>10%</p>
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>

8. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I ŽRTVE RATA			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)	
<p>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.</p>		50%	
<p>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>		30%	
<p>Obavlja poslove koji se odnose na 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 kako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji te poslove u svezi ostvarivanja prava osoba određenih</p>		15 %	

Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike.	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.	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, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenja upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE, ŽRTVE RATA I CIVILNE STRADALNIKE DOMOVINSKOG RATA			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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		40%	

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, posebni dodatke 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 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.	35%
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.	10 %
Vođenje i rješavanje u postupcima za ostvarivanje svih prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata; izdavanje potvrda o činjenicama o kojima Odjel vodi službenu evidenciju kao I o činjenicama o kojima ne vodi službena evidencija po zahtjevu stranaka/javnopravnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.	15%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist socijalnog rada, prava, ekonomije, novinarstva i politologije, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

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

Broj izvršitelja : 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, o pravu na		50%	

<p>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 programapsihosocijalne 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. Pruža 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%
<p>Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.</p>	10 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne, pravne i ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u</p>

	čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I NAKNADU ZA NEZAPOSLENE HRVATSKE BRANITELJE

Broj izvršitelja : 1

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)
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.	50%
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	40%

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.	
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 upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

12. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I OBRAČUN I ISPLATU NOVČANIH SREDSTAVA

Broj izvršitelja : 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštitivojnih 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.	40%
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.	40%
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.	15%
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 upravne, ekonomske, matematičko-informatičke struke ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

13. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE ODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE

Broj izvršitelja : 1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA A	RAZINA POTKATEGORIJA E	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (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 čl. 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 Odsjeka ili pročelnika Odjela.		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, znanje rada na računalu, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 POSLOVE ŽUPANA I
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJEA ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
			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, 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 ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikaciju unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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.

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

2. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
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	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 ZNANJE	Magistar prava ili stručni specijalist društvene ili tehničke znanosti, 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.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

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 %)
Obavlja najsloženije poslove vezano za službeničke i radne odnose za potrebe županijskih tijela.	30 %
Provodi postupke i izrađuje akte u vezi s prijmom u službu, prestankom službe te pravima i obvezama službenika i namještenika upravnih tijela Županije.	30 %
Prati stanje i predlaže mjere za unapređenje kompetencija službenika. Suraduje s drugim upravnim odjelima Županije u obavljanju poslova planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala.	10 %
Pružna 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, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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, odgovornost za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkih i radnih odnosa.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKU POTPORU

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA A	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 upravne odjele Županije.		20 %	
Nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije. Provođi i nadzire antivirusnu zaštitu računala i mreže u Županiji. Obavlja poslove vezane uz sigurnost i povjerljivost podataka koji se obrađuju, pohranjuju ili prenose u informacijski sustav Županije.		30 %	
Pruža stručnu pomoć zaposlenicima Županije pri služenju informatičkim alatima i resursima, popravlja i po potrebi organizira popravak informatičke opreme, predlaže nabavu informatičke opreme i nabavu usluga.		30 %	
Surađuje s upravnim odjelima i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije upravnih odjela.		5 %	
Administrira rad zaposlenika Županije sukladno njihovim pravima u pojedinoj aplikaciji ili u informacijskom sustavu sveukupno. Izrađuje dokumentaciju vezanu za upravljanje informacijskim sustavima.		5 %	
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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavlja najsloženije informatičke poslove, unapređuje informacijsko- komunikacijski sustav Županije, nadzire zaštitu i sigurnosnu razmjenu podataka i informacija unutar informacijskog sustava Županije.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
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 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 %	
Obavlja poslove određivanja klasifikacijskih oznaka i brojevnih oznaka za potrebe rada upravnih odjela Županije te određivanja brojevnih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Požeško-slavonske županija.		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 upravnih odjela Županije.		10 %	
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 %	
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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I 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: priprema materijala za sjednice, slanje poziva, organizacija tonskog snimanja 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.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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. 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 POSLA (OD 100 %)
Radi u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (osnivanje predmeta, dostava predmeta ustrojstvenim jedinicama u rad i priprema dovršenih predmeta za pismohranu) te obavlja postupak optičkog prepoznavanja teksta sukladno potrebama upravnih tijela Županije.	40 %
Prati i prosljeđuje e-poštu koja pristiže na adresu pisarnice. Priprema pismena za otpremu i obavlja otpremu pošte kroz e-sustave Hrvatske pošte.	40 %
Prema potrebi izrađuje izvješća o stanju predmeta prema informacijskom sustavu uredskog poslovanja. Sudjeluje u radu u drugim informacijskim sustavima koje Županija koristi (e-Dozvole i dr.)	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 društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka koji uključuju primjenu precizno utvrđenih postupaka, 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 SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR POSLOVA UREDSKOG POSLOVANJA			
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 POSLA (OD 100 %)	
Uz voditelja Odsjeka sudjeluje u organizaciji poslova pisarnice. Brine o pismenima za oglasnu ploču Županije te vodi knjigu predstavljanja i pritužbi.		20 %	
Radi sa strankama te zaprima podneske usmeno na zapisnik na zahtjev stranke. Obavlja poslove prijepisa tekstova te piše po diktatu zapisnike sa usmenih rasprava službeničkog suda za područje Požeško-slavonske županije.		30 %	
Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena te upisuje u knjigu primljene pošte i interne dostavne knjige. Priprema za dostavu u rad upravnim odjelima odnosno za urudžbiranje u informacijski sustav uredskog poslovanja		30 %	

odnosno druge informacijske sustave koje koristi Županija.	
Vrši naplatu upravnih pristojbi za zahtjeve dostavljene u fizičkom obliku. Prema potrebi izrađuje izvješća o radu pisarnice.	5 %
Obavlja poslove izrade i poništenja pečata i štambilja te vodi evidencije službenih pečata.	5 %
Prema potrebi radi u informacijskim sustavima koje Županija koristi (uredsko poslovanje, e-sustav Hrvatske pošte).	5 %
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela.	5 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA
-------------------------	---------------------------------------

	ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)
Radi sa strankama te zaprima podneske usmeno na zapisnik na zahtjev stranke. Brine o pismenima za oglasnu ploču Županije.	30 %
Pregledava, razvrstava i raspoređuje pismena te upisuje u knjigu primljene pošte i interne dostavne knjige. Priprema za dostavu u rad upravnim odjelima odnosno za urudžbiranje u informacijski sustav uredskog poslovanja odnosno druge informacijske sustave koje koristi Županija.	30 %
Vrši naplatu upravnih pristojbi za zahtjeve dostavljene u fizičkom obliku.	20 %
Sudjeluje u poslovima izrade i poništenja pečata i štambilja te vođenju evidencije službenih pečata.	5 %
Prema potrebi radi u e-sustavu Hrvatske pošte. 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	5 %
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvenih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA RAD U INFORMACIJSKOM SUSTAVU UREDSKOG POSLOVANJA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 zaprimanja pismena i drugih pošiljki neposredno od stranaka ili poštanske službe te pismena primljenih putem elektorničke pošte. Priprema pismena za otpremu i obavlja otpremu pošte kroz e-sustave Hrvatske pošte.		50 %	
Radi u informacijskom sustavu uredskog poslovanja (osnivanje predmeta, dostava predmeta ustrojstvenim jedinicama u rad i priprema dovršenih predmeta za pismohranu).		20 %	
Prati i prosljeđuje e-poštu koja pristiže na adresu pisarnice. 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.		20 %	
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 društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
---	---

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE ARHIVE			
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 %)	
Priprema dovršene predmete za pismohranu i arhiv. Izdaje predmete iz pismohrane službenicima te vodi evidenciju izdavanja predmeta. Sastavlja bilješke/zapisnike o uvidu stranaka u predmete koji se nalaze u pismohrani.		40 %	
Obavlja poslove izlučivanja dokumentarnog gradiva u sjedištu Županije u Požegi i ispostavi upravnih tijela Županije u Pakracu.		20 %	
Sudjeluje u radu sa strankama. Po potrebi uređuje internet stranicu Županiju.		20 %	
Prema potrebi sudjeluje u radu u informacijskim sustavima koje Županija koristi (uredsko poslovanje, e-sustav Hrvatske pošte, e- Dozvole i dr.)		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 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 računalu, vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih		

	tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE – EKONOM			
			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 %)	
Priprema, umnožava i slaže materijale za sjednice Županijske skupštine i njezinih stalnih radnih tijela i povjerenstava. Umnožava i slaže materijale za potrebe upravnih tijela Županije. Brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te stanju skladišta (reprezentacija, uredski materijal, uredska oprema i drugo) te vodi potrebne evidencije o istom.		40 %	
Po potrebi obavlja poslove vezane uz nabavu opreme i uredskog materijala (unošenje zahtjeva za izradu narudžbenica u Riznici i drugo).		40 %	
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Odjela		20 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja iz društvenih ili tehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		

SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik I. potkategorije	-	10.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)
Organizira poslove i nadzire njihovo provođenje vezano uz službena vozila Županije (tehnički pregled i registracija, održavanje ispravnosti službenih vozila, osiguranje, potreba nabave novih vozila, otpis starih i sl.).	40 %
Organizira poslove i nadzire provođenje vezano uz poslove održavanja ispravnog stanja uređanja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožanih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja. Nadzire poslove interne i vanjske dostave.	30 %
Izrađuje potrebna izvješća, planove i sl. te po potrebi obavlja prijevoz župana i zamjenika župana.	20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Upravnog odjela.	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja društvene ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit B.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, te nadzor nad njihovom provedbom.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

14. DOSTAVLJAČ			
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 POSLA (OD 100 %)	
Pruža pomoć u jednostavnijim radnjama i poslovima službenicima u upravnom odjelu.		30 %	
Obavlja poslove dostave akata i drugih dokumenata u zgradi Županijske u Požegi, te okolici		40 %	
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 ZNANJE	Srednja stručna sprema iz područja društvene ili tehničke znanosti, položen vozački ispit B kategorije.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke

15. DOMAR			
			Broj izvršitelja: 2
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 POSLA (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 i na nekretninama u vlasništvu 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 iz područja tehničkih znanosti, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova.		
SAMOSTALNOST U RADU	Slijedi upute nadređenog službenika.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
--	--

16. VOZAČ			
			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 POSLA (OD 100 %)	
Obavlja poslove prijevoza župana, zamjenika župana i službenika upravnih odjela Županije te stvari za službene potrebe Županije.		50 %	
Sudjeluje u održavanju uređaja, instalacija, opreme, rasvjetnih tijela, protupožarnih uređaja i aparata, hidranata, postrojenja centralnog grijanja, te vođenju evidencije o kontrolnim pregledima instalacija i uređaja. Sudjeluje u obavljanju manje zahtjevnih popravaka instalacija i uredskog namještaja, i održavanju uređaja i instalacija u zgradi Županije od strane ovlaštenih izvođača, a u zimskim uvjetima pomaže u čišćenju snijega domaru u dvorištu zgrade Županije i ispred ulaza zgrade, te sudjeluje u održavanju zelenih površina u dvorištu Županije i na nekretninama u vlasništvu Županije.		40 %	
Vodi propisane evidencije vezanih za korištenje službenog vozila Županije.		5 %	
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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Obavljanje pomoćno – tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja posebnih struka (tehničke, prometne i sl.).		
SAMOSTALNOST U RADU	Slijedi upute nadređenog službenika		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
---	--

17. SPREMAČ			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (OD 100 %)	
Obavlja poslove čišćenja poslovnih prostora koje koriste upravni odjeli Županije u Ispostavi u Pakracu te zajedničkih prostora koji obuhvaćaju hodnike i sanitarne čvorove. Brine o zelenilu i cvjetnim aranžmanima u zgradi i oko zgrade. U zimskim uvjetima po potrebi obavlja poslove čišćenja snijega oko zgrade Ispostave u Pakracu.		70 %	
Prema potrebi i po nalogu voditelja Odsjeka ili pročelnika Upravnog odjela obavlja čišćenje poslovnih prostora koja koriste upravni odjeli Županije u Požegi.		20 %	
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.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje jednostavnih pomoćno-tehničkih poslova.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

18. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
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 %)	
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 upravnim 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 usmjerenju župana, zamjenika župana i nalogu pročelnika Odjela.		20 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, humanističkih, bioehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

19. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši savjetnik	-	4.
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	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, humanističkih, tehničkih i biotehničkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

20. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 stručnim i drugim poslovima vezano za odnose s javnošću, pripremi i organiziranju tiskovnih konferencija. Prati aktivnosti župana i zamjenika te izrađuje dokumente kojima prati rad istih.		50 %	
Sudjeluje u uređivanju službenih internet stranica županijskih tijela. Prati rad i ostalih županijskih tijela i izvješćuje javnost o njihovom radu.		40 %	
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 tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

21. REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I POSLOVE PROTOKOLA

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 %)
Sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova za potrebe župana i zamjenika župana, Županijske skupštine te stalnih radnih tijela Županijske skupštine i povjerenstava. Obavlja administrativne poslove vezane za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina i Savjeta mladih Požeško-slavonske županije.	40 %
Prema uputama pročelnika Odjela pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine. Uređuje i ažurira službene internetske stranice županijskih tijela.	30 %
Obavlja poslove vezane uz nabavu opreme i uredskog materijala (unošenje zahtjeva za izradu narudžbenica u	20 %

riznici i dr.). Sudjeluje u organizaciji poslova pismohrane u sjedištu Županije u Požegi i ispostavi upravnih tijela u Pakracu te sudjeluje u obravljanju poslova vezanih uz izlučivanje dokumentarnog gradiva iz pismohrane Županije i ispostave upravnih tijela Županije u Pakracu.	
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 iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Potreban je stalan nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija s neposredno nadređenim službenikom i službenicima upravnih tijela Županije.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. 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 zabilješki, prijam pošte, prijam stranaka.		50 %	

Sudjeluje, priprema i organizira protokolarne i promidžbene aktivnosti koje organizira ili u njima sudjeluje župan i zamjenik župana.	30 %
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 iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Složenost koja uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

23. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLA (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 iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 JAVNU NABAVU

24. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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		20 %	

županijskim tijelima i tijelima javne vlasti te pravnim osobama u izvršavanju zadaća Odsjeka.	
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 odjela i proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i predlaže dokumentaciju o nabavi za postupke nabave, prati zakone i propise vezane uz nabavu.	30 %
Pružna 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
SLOŽENOST POSLOVA	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.
SAMOSTALNOST U RADU	Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar upravnih odjela Županije i izvan upravnoga tijela s tijelima javne vlasti, proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, trgovačkim društvima, stručnim organizacijama prilikom planiranja i provođenja postupaka nabave.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

25. 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 POSLA (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		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela te komunikaciju izvan Županije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.
---	---

26. 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 ZNAJENJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili javne uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računaru, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

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

UPRAVNI ODJEL ZA JAVNE FINACIJE

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNE FINACIJE			
			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 uradu, 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			10%

drugim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja i druge poslove koje povjeri župan i zamjenik župana	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

2. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO			
			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%
Surađuje 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 ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA

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	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 ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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.

4. RAČUNOVODSTENI REFERENT - 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 i drugih dokumenata, 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 ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJA 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.

5. RAČUNOVODSTENI REFERENT ZA 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 ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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 PRORAČUN

6. VODITELJ ODSJEKA ZA PRORAČUN			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3	10.
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%
Surađuje 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 ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

7. RAČUNOVODSTENI REFERENT ZA PRORAČUNSKE 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 ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

8. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			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 %)
Izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala vezanih uz proračun			40%

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija	10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika	30%
Prati naplatu prihoda Županije	10%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ekonomije, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST 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;
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
Broj izvještaja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, 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 ih dostavlja nadležnom ministarstvu.	10%
Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija. 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 izjave 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 Službe.	10%
Suraduje 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	5%

poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima.	
Obavlja i druge poslove koje povjeri župan i zamjenik župana	5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru. Poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
Broj izvještaja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJE	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši rukovoditelj	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)
Sudjeluje u rukovođenju Službom, organiziranju i koordiniranju radom Službe, sudjeluje u praćenju i stručnoj obradi najsloženijih poslova djelokruga Službe.	10%
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.	70%
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.	20%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela. Položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru. Poznavanje rada na računalu.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. UNUTARNJI REVIZOR			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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</p>		90%	

<p>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>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>	<p>10%</p>
<p>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>	
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru. Poznavanje rada na računalu.</p>
<p>SLOŽENOST POSLOVA</p>	<p>Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</p>
<p>SAMOSTALNOST U RADU</p>	<p>Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.</p>
<p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p>	<p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.</p>
<p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</p>

<p>4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE UNUTARNJE REVIZIJE</p>			
<p>Broj izvršitelja : 1</p>			
<p>KATEGORIJA</p>	<p>POTKATEGORIJA</p>	<p>RAZINA POTKATEGORIJE</p>	<p>KLASIFIKACIJSKI RANG</p>
	A	E	

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (OD 100 %)	
Obavlja poslove uredskog poslovanja, pismohrane i arhive Službe, sudjeluje u pripremi akata neophodnih za rad Službe, 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 Službe. Obavlja pojedinačne unutarnje revizije.		90%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.		10%	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNAJES	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje rada na računaru.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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 utvrđene metodologije rada, postupaka i stručnih tehnika.		

**UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I
IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE**

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
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 %	
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 koje povjeri župan i zamjenik župana.		10 %	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim odjelom, položen državni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu		

	samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela koji suod utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji 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.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

2. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆU UPRAVU			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 najslabijih 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 prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odsjekom, položen državni ispit, znanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. VIŠI REFERENT-MATIČAR			
Broj izvršitelja : 3			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 ZNAJANJE	Sveučilišni prvostupnik prava ili ekonomije ili stručni prvostupnik javne uprave ili ekonomije i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Džavnoj školi za javnu upravu, znanje rada na računaru.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. MATIČAR			
Broj izvršitelja : 6			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent		11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PRIBLIŽNI POSTOTAK VREMENA POTREBNOGA ZA OBAVLJANJE POJEDINOG POSLOVA (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		70 %	

sklapanje životnog Partnerstva.	
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 ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija , najmanjejedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Džavnoj školi za javnu upravu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija koja uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenihjedinica upravnoga 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 IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

5. VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
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 %)	
Upravlja radom Odsjeka u sjedištu i ispostavi upravnih tijela u Pakracu na poslovima vezanima za rješavanje			

<p>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.</p> <p>Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.</p> <p>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.</p> <p>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>	35%
<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%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, znanje rada na računalu, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
--	---

6. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 nanaknadu 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 prava, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upraviteljske službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	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.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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.		50%	
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 prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, poznavanje rada na računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

8. VIŠI SAVJETNIK ZA OBNOVU			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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 upravni postupak i donosi rješenja u području stambenog zbrinjavanja na potpomognutim područjima i područjima posebnedržavne skrbi. Prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti u neupravnim 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 prava, ekonomije ili strojarstva ili stručni specijalist javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Komunikacija koja 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 stupanj odgovornosti za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBNOVU			
Broj izvršitelja : 1			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA POTKATEGORIJA	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.		80%	

Prikuplja dokumentaciju po službenoj dužnosti u neupravnim postupcima radi određivanja bodova, vrši bodovanje i izrađuje liste prvenstva za stambeno zbrinjavanje.	
Izdaje potvrde o obnovi, uvjerenja i očitovanja vezana za predmetestambenog 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.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

