



SLUŽBENI GLASNIK

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 15, godina XXVIII. Dubrovnik, 12. studenoga 2021. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ž A J

ŽUPAN

184. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine....1746
185. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport..... 1775
186. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more..... 1788
187. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju..... 1807
188. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove..... 1838
189. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije..... 1848
190. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove..... 1859
191. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj..... 1878
192. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje..... 1886

ŽUPAN

184

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 4. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojava se:

1. Odsjek za zajedničke poslove.

1. ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 4.

Odsjek za zajedničke poslove je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja opće, administrativne, organizacijske, stručne i upravne poslove za potrebe upravnih odjela Županije u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih poslova.

Odsjek obavlja poslove uredskog poslovanja, upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika Županije, obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Županije; koordinira poslove izbora kandidata u postupcima javnih natječaja i oglasa te imenovanja pročelnika, priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika u skladu s propisima te donosi rješenja o početku, načinu, prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika, kao i rješenja o visini plaće za iste.

Odsjek priprema prijedloge i ostalih rješenja iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika; prati statusna stanja dužnosnika, službenika i namještenika; obavlja poslove u vezi napredovanja i premještanja službenika i namještenika, kao i poslove koji se odnose na suradnju i kolektivno pregovaranje sa sindikatima službenika i namještenika.

U Odsjeku se obavljaju poslovi koji se odnose na odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći.

Odsjek obavlja poslove određivanja brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Dubrovačko-neretvanske županije.

Odsjek obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, uvođenje i primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u radu Upravnih odjela Županije, brine o redovitom održavanju postojeće opreme i programskih rješenja; kontrolira i osigurava ispravno funkcioniranje računalne,

komunikacijske i druge tehničke opreme u Županiji te prati i osigurava pouzdan i usklađen rad svih dijelova informatičkih sustava kao što su operacijski sustavi, aplikativna programska rješenja, baze podataka i različiti programski alati; predlaže unaprjeđenja u načinu organizacije, smještaju, primjeni i korištenju informatičke tehnologije, aplikacija i podataka; vodi evidenciju računalne opreme te prati potrebe za nabavom nove informatičke opreme; osigurava informatičku i tehničku potporu svim Upravnim odjelima Županije; pruža pomoć korisnicima informatičkog sustava, uspostavlja i upravlja s razinama prava pristupa službenika do pojedinih sustava, dijelova tih sustava i podataka.

U suradnji s ostalim upravnim odjelima Odsjek priprema prijedlog godišnjeg plana nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije i ustanova kojima je Županija osnivač ili suosnivač; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna Županije u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora, podnosi zakonom i uredbama propisana izvješća; izrađuje stručna mišljenja u okviru svoga djelokruga.

Odsjek vodi registar ugovora o javnoj nabavi.

U Odsjeku se obavljaju poslovi izrade strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata kojima se uređuje upravljanje i raspolaganje imovinom Županije te vođenje evidencija o nekretninama u vlasništvu Županije te pripremu i evidenciju ugovora vezanih za nekretnine, kao i poslove pravne zaštite imovinskih i drugih prava.

Odsjek obavlja stručne i administrativne poslove za Službenički sud Dubrovačko-neretvanske županije.

U Odsjeku za zajedničke poslove ustrojava se:

- 1.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove
- 1.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje.

1.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove

Članak 5.

Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove koji se odnose na pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te o tome vodi odgovarajuće evidencije; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala; obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja vozila, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Županije, obavlja poslove vezane uz rad čajne kuhinje, organizira poslove zaštite i obavlja poslove tekućeg održavanja zgrada, instalacija i uređaja; obavlja poslove dostave, čišćenja i održavanja radnih prostorija i okoliša.

1.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje

Članak 6.

Pododjeljak za uredsko poslovanje obavlja poslove uredskog poslovanja za Županiju, a osobito poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja; dostave pismena i predmeta u rad te otpremanja akata i drugih dokumenata; obavlja poslove arhiviranja arhivskog gradiva; evidentiranja predmeta i akata u odgovarajuće arhivske upisnike te poslove čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivskog gradiva te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.

Pododjeljak obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanja ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane, poslove u svezi izrade pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, te štambilja, vođenje evidencije o njihovoj uporabi, poslove u svezi utvrđivanja sadržaja natpisnih ploča i zaglavlja akata.

Članak 7.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u sjedištu u Dubrovniku, te u:

1. Izdvojenom mjestu rada u Metkoviću za područje gradova Metković, Ploče i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje,
2. Izdvojenom mjestu rada u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Orebić, Trpanj i Lastovo.

Uvažavajući potrebe i prioritete službe pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propi-

sanima Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 10.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Voditelj organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćniku pročelnika nadležnom za područje rada ustrojstvene jedinice te pročelniku Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćnik pročelnika nadležan za područje rada ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik Upravnog odjela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, te pomoćnik pročelnika, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik uz suglasnost pročelnika, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na

to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

Pročelnici upravnih tijela, uz odobrenje Župana, mogu obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga upravnog tijela na čijem su čelu.

Voditelji nižih ustrojstvenih jedinica mogu davati podatke i obavijesti o pitanjima iz njihovog djelokruga uz odobrenje pročelnika koji je dužan pribaviti suglasnost Župana.

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 12.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnih postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašten službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom ili drugim propisom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašten službenik.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davanje mišljenja i prijedloga, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje napatka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimitljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20. i 14/20.).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/01

URBROJ: 2117/1-01-21-08

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i podzakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.			5%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova izbjavanja ili spriječenosti, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada upravnog tijela, prati ostvarenje planova rada.	30%
Samostalno provodi najsloženije stručne i upravne poslove u postupcima javne nabave za potrebe tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač, odnosno suosnivač.	40%
Predlaže potrebne mjere za unapređenje nabave roba, usluga i radova kao i akte u svezi javne nabave. Izrađuje planove nabave za potrebe Županije.	20%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA POSLOVE ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viširukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Koordinira obavljanje poslova Župana te za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada i prati ostvarenje planova rada.	20%		
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.	20%		
Obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od značaja za upravna tijela Županije.	10%		
Obavlja kontrolu nacрта odluka ugovora i drugih akata koje donosi Župan.	20%		
Samostalno provodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz radnih odnosa u drugom stupnju i obveznih prekršajnih naloga.	10%		
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.	5%		

Prati stanje sudskih predmeta i koordinira rad punomoćnika za zastupanje Županije	5%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira obavljanje poslova vezanih uz službeničke odnose, uredsko poslovanje, informatiku, upravljanje i raspolaganje imovinom te povjerene poslove državne uprave. Za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, koordinira izradu strateških dokumenata navedenih područja, koordinira izradu planova rada i prati ostvarenje planova rada u odnosu na navedena područja.			40%
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. Obavlja najsloženije poslove u svezi s radnim odnosima.			30%
Koordinira i obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o imovini u vlasništvu Županije. Priprema prijedloge strateških i planskih akata iz imovinsko-pravnog područja. Obavlja najsloženije poslove vezane za upravljanje, raspolaganje i zaštitu imovine.			20%
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za službenički sud te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

5. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira obavljanje poslova rada koji se odnose na međunarodnu suradnju, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada i prati ostavrenje planova rada u odnosu na navedena područja te preporučuje potrebne aktivnosti vezane za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje.	40%
Prati i koordinira obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim institucijama i udrugama, prati i koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te institucijama iz drugih država, prati i koordinira rad ureda Dubrovačko-neretvanske županije u Bruxellesu.	25%
Suraduje s ostalim Upravnim odjelima po pitanjima međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi i izvršenju proračuna međunarodne suradnje, sudjeluje u aktivnostima pri izradi strategije za međunarodnu suradnju, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	25%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

6. VIŠI SAVJETNIK I - SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela iz područja europskih integracija, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija te priprema i vodi najsloženije projekte vezane za korištenje fondova Europske unije i drugih fondova.			30 %
Obavlja poslove i izrađuje prijedloge najsloženijih odluka i akata iz područja civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu.			40 %
Obavlja poslove vezane za financije Odjela u skladu s posebnim zakonima.			20 %
Sudjeluje u organiziranju različitih stručnih skupova te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist društvene struke, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi; položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

7. VIŠI SAVJETNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		10 %
Prati stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.		10 %
Obavlja poslove tajnika Županijske skupštine u skladu sa Statutom Dubrovačko-neretvanske županije i Poslovníkom Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije.		40 %
Obavlja poslove vezane za financije Odjela u skladu s posebnim zakonima.		10%
Obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije		30 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.	

8. VIŠI SAVJETNIK II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela koji se odnose na protokol i odnose s javnosti. Obavljajući poslove protokola i odnosa s javnošću sudjeluje u složenim projektima Županije.	10%

Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije. Obavlja poslove dogovaranja i organizacije sastanaka i drugih obveza Župana i zamjenika Župana te obavlja i koordinira uredske poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i upravnog tijela u odnosu na stranke, poslovne partnere, službenike te nadležne državne institucije.	40%
Sa Županom i zamjenikom Župana dogovara dnevni raspored poslova te sastavlja poslovni rokovnik i usklađuje termine prijema stranaka i održavanja sastanaka.	10%
Vodi pismenu i usmenu komunikaciju za potrebe upravnog tijela i prema danim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i obavlja otpremu istih. Vodi računa o komunikaciji Župana i zamjenika Župana s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova.	20%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti.	5%
Uređuje web stranicu Županije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi složenih strategija i programa i/ili vođenje složenih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA PROTOKOL, MEDIJE I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela koji se odnose na protokol i odnose s javnosti.			10%
Obavljajući poslove protokola i odnosa s javnošću sudjeluje u složenijim projektima Županije.			20%
Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije.			50%
Uređuje web stranicu Županije te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja odnosa s medijima i javnošću te informacije iz medija o djelovanju Županijske skupštine.	15%
Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima te obrađuje i priprema korespondenciju s i prema medijima i javnosti.	10%
Priprema prijedlog izvješća o radu Župana i druge složenije stručne akte te sudjeluje u pripremi materijala za uređivanje web stranice Županije.	10%
Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama.	30%
Obavlja poslove i izrađuje prijedloge složenijih odluka i akata iz područja zaštite na radu te sudjeluje u obavljanju poslova i izradi prijedloga složenijih odluka i akata iz područja zaštite i spašavanja.	25%
Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK I ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE EU PROJEKTOM			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			50%
Priprema i/ili izdaje odgovarajuće akte i/ili izrađuje odgovarajuća izvješća za EU projekt.			30%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz EU projekt koji se financira iz fondova ili programa Europske unije za vrijeme ugovorenog trajanja projekta.			15%
Obavlja druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove, koji uključuju izradu složenijih prijedloga odgovarajućih akata, te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje stalnu komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, komunikaciju s članovima projektnog tima, i/ili s dionicima EU projekta te s ostalim partnerima EU projekta, kao i povremenu komunikaciju izvan tijela Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslova koji se odnose na međunarodnu suradnju, sudjeluje u izradi strateških dokumenata i planova rada te sudjeluje u aktivnostima vezanim za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje i EU projekata.			30%
Prati obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim institucijama i udrugama, prati suradnju s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te institucijama iz drugih država te prati rad ureda Dubrovačko-neretvanske županije u Bruxellesu.			20%

Obavlja stalne složenije stručne i/ili financijske, i/ili administrativne poslove za potrebe upravnog tijela, poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.	20%
Suraduje s ostalim Upravnim odjelima po pitanjima međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi i izvršenju proračuna međunarodne suradnje, sudjeluje u aktivnostima pri izradi strategije za međunarodnu suradnju, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	20%
Sudjeluje u poslovima protokola i odnosa s javnošću te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

13. STRUČNI SURADNIK II ZA PROTOKOL, MEDIJE I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje manje složena pitanja odnosa s medijima i javnošću, kao i informacije iz medija o djelovanju dužnosnika i upravnih tijela Županije.			20%
Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima te obrađuje i priprema korespondenciju s i prema medijima i javnosti.			20%
Priprema prijedlog izvješća o radu Župana i druge složenije stručne akte te sudjeluje u pripremi materijala za uređivanje web stranice Županije.			20%
Sudjeluje u projektima Županije te uređuje web stranicu Županije.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana, zamjenika Župana i pročelnika Upravnog odjela.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Manje složeni poslovi odnose se isključivo na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu postupak i metoda rada i stručnih tehnika.

14. VIŠI REFERENT I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremama Županijske skupštine kao i izradu zapisnika i akata.	30%
Pružna stručnu i tehničku pomoć vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima, te obračunava putne troškove za iste.	25%
Izrađuje putne naloge, vodi evidenciju nazočnosti djelatnika Upravnog odjela, izrada zapisnika s kolegija Župana te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.	30%
Provodi postupak i izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima te vodi registar ugovora.	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

15. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslova. Daje upute i stručna mišljenja službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku u okviru organiziranja, usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odsjeka.			20%
Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz područja besplatne pravne pomoći i ostalih područja iz djelokruga rada Odsjeka.			30%
Vodi postupke javne nabave za potrebe tijela Županije i sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač te sudjeluje u izradi plana nabave i ostalih izvješća i planova iz područja javne nabave. Vodi registar ugovora o javnoj nabavi.			40%
Kontrolira akte iz djelokruga Odsjeka te obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

16. SAVJETNIK II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava složene upravne i nepravne predmete te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz područja besplatne pravne pomoći.			60%
Sudjeluje u izradi akata i izvješća iz djelokruga Odjela te obavlja poslove iz nadležnosti rada Odsjeka u izdvojenim mjestima rada koje mu povjeri nadređeni službenik ili pročelnik.			20%

Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

17. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane za provođenje natječajnog postupka za prijam u službu, raspored i premještanje službenika te prestanak službe kao i ostale složenije upravne i stručne poslove u svezi s drugim pravima službenika i namještenika.			40%
Sudjeluje u postupcima javne nabave te postupcima besplatne pravne pomoći.			30%
Obavlja složenije poslove koji se odnose na upravljanje, raspolaganje i zaštitu imovine Županije.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18. STRUČNI SURADNIK II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i izrađuje manje složene prijedloge potvrda te rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćene dopuste i novčane pomoći te ostvarivanju drugih prava iz kolektivnog ugovora, izdaje uvjerenja.			30%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije i vodi propisane očevidnike i druge evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statističke podatke o zaposlenicima.			20%
Prati pravnu regulativu iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja. Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebne za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela. Izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.			20%
Priprema dokumentaciju vezano za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja manje složene poslove vezane za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva. Prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog stručnog ispita.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Manje složeni poslovi odnose se isključivo na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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 pravilnu primjenu postupak i metoda rada i stručnih tehnika.		

19. STRUČNI SURADNIK III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove planiranja, uvođenja i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, izrađuje planove za odabir i uporabu strojne i programske opreme.			35%
Obavlja poslove održavanja, razvoja i unaprjeđenja opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			35%
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, posebno onih koji se odnose na primjenu novih aplikativnih programskih rješenja.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog 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 pravilnu primjenu postupak i metoda rada i stručnih tehnika.		

20. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata.			20%
Sudjeluje u održavanju, razvoju i unaprjeđenju rada opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranju sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			30%
Sudjeluje u uspostavi i upravljanju sustavima baze podataka, obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.			30%

Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u upravnim tijelima Županije.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik računarске ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. VIŠI REFERENT II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima te određivanju broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije. Izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja o radno pravnom statusu službenika i namještenika.	30%
Vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, te verificira podatke u e-Sustavu za praćenje provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.	20%
Vodi evidencije o nekretninama u vlasništvu Županije te pripremu i evidenciju ugovora vezanih za nekretnine.	20%
Sudjeluje u administraciji aplikativnih programskih rješenja iz više područja.	20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu nadređenog službenika ili pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije 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.

22. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi prijedloga jednostavnijih rješenja i potvrda o radno pravnom statusu službenika i namještenika koji se odnose na pravo na godišnji odmor, plaćene dopuste i novčane pomoći te ostvarivanju drugih prava iz kolektivnog ugovora.	25%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije i vodi propisane očevidnike i druge evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statističke podatke o zaposlenicima. Izrađuje putne naloge.	20%
Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebne za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela.	20%
Priprema dokumentaciju vezano za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja poslove vezano za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva. Prati rokove i izrađuje prijave za polaganje državnog stručnog ispita.	25%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

1.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove

23. VODITELJ ODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Odjeljku.			15%
Obavlja poslove nabave putem narudžbenica, prijema i raspodjele opreme i materijala. Zaprima, pregledava i prosljeđuje eRačune u SPI sustavu za sva upravna tijela.			30%
Obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja vozila, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Županije.			20%
Obavlja poslove organiziranja zaštite i tekućeg održavanja zgrade, instalacija i uređaja, te poslove dostave, čišćenja i održavanja radnih prostorija i okoliša.			20%
Prati propise, daje upute i priprema izvješća iz nadležnosti Odjeljka.			5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili elektrotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odjeljka.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 Odjeljku.		

24. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije, te skrbi o ispravnosti i održavanju službenih vozila.			25%

Sudjeluje u postupcima nabave putem narudžbenica.	15 %
Sudjeluje u poslovima zaštite na radu i zaštite od požara.	15 %
Upravlja vozilima za potrebe Župana po nalogu Župana i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu.	15%
Obavlja poslove dostave te poslove tekućeg održavanja zgrade, instalacija i uređaja u vlasništvu Županije.	20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema elektrotehničke ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i ispit za zaštitu na radu.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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

25. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upravlja vozilima za potrebe Župana po nalogu Župana i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			70%
Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije.			10%
Prati potrošnju goriva, o čemu priprema mjesečna izvješća. Vodi evidenciju potrošnje goriva službenih vozila u vlasništvu Županije te druge evidencije u vezi s uporabom službenih vozila.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana, pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera/kv vozač, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.		

26. DOMAĆICA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sjednice ili koji služi protokolarnoj svrsi te posluhuje napitke i pića.			40%
Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji i prostorijama za sastanke.			30%
Vodi evidenciju o utrošku robe i potrepština za čajnu kuhinju.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

27. DOMAĆICA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara te zalijeva i brine o cvijeću unutar zgrada.			80%
Provjetrava unutarnje prostorije županijske uprave, po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata).			10%
Obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja akata te druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

28. SPREMAČICA			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara te zalijeva i brine o cvijeću unutar zgrada.			80%
Provjetrava unutarnje prostorije županijske uprave, po završetku radnog vremena provjerava cijeli poslovni prostor (zatvara prozore, gasi svjetla, zaključava vrata).			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

1.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje

29. VODITELJ PODODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododjeljka. Daje upute za obavljanje poslova.			40%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Pododjeljka.			25%
Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Pododjeljka.			25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili turističke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

30. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige te poslove vanjske dostave pismena za Župana i sva upravna tijela.			30 %
Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa i vođenja propisanih upisnika.			20%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz pisarnice.			20%
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove kopiranja i skeniranja pismena.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

31. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku.	60%
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige te adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.	10 %
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama.	10%
Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu. Odgovoran je za čuvanje građe pismohrane.	10%
Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

32. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku.			35%
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige te adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.			35 %
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama.			10%
Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu. Odgovoran je za čuvanje građe pismohrane.			5%
Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

33. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 8
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku.			20 %
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.			20%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz pisarnice u elektroničkom obliku.			30%
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove kopiranja i skeniranja pismena.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, poljoprivredne i strojarke struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

34. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PISMOHRANU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, obavlja poslove arhiviranja spisa i vođenje propisanih upisnika u elektroničkom obliku.			40%
Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.			35%
Obavlja poslove čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivskog gradiva.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

35. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove vanjske dostave pismena, kopiranja i skeniranja pismena, preuzimanja i predaje poštanskih pošiljaka.			80%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

185

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 6. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu:

Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u Dubrovniku te u:

1. Izdvojenom mjestu rada u Metkoviću za područje gradova Metković, Ploče i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje,
2. Izdvojenom mjestu rada u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Lastovo, Orebić i Trpanj.

Uvažavajući potrebe i prioritete pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koji obavlja

stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem su čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugog upravnog postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika iskazivanje potrebne inicijative u radu, davanje mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje napatka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/03

URBROJ: 2117/1-01-21-08

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU I SPORT DUBROVAČKO- NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova Upravnog odjela te zakonito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstava.			40%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela, predlaže nacrt prijedlog proračuna te druge akte Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Pružuje stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 I ZA UNAPRJEĐENJE I PLANIRANJE SUSTAVA OBRAZOVANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava, obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.			10%
Koodinira stručnim radom podređenih službenika, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture, znanosti i športa.			20%
Obavlja poslove pripreme akata i provodi postupak dodjela županijskih stipendija, te obavlja poslove vezane za učenička natjecanja. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju. Koodinira izradu projektnih zadataka te je odgovoran za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. POMOĆNIK PROČELNIKA II ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.	10%
Obavlja poslove nadzora nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u prosvjeti, kulturi i tehničkoj kulturi.	20%
Koordinira stručnim radom podređenih službenika, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te rješava u najsloženijima stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, poslove upisa djece u prve razrede osnovnih škola, prijevremene upise djece u osnovnu školu i odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole.	30%
Utvrđuje uvjete za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja. Obavlja stručne poslove u vezi odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.	30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova (do dva područja iz nadležnosti odjela), pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.

4. VIŠI SAVJETNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.	25%
Koordinira izradu projektnih zadataka, sudjeluje u procesu postupka jednostavne i javne nabave te je odgovoran za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.	30%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.	20%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. VIŠI SAVJETNIK III**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje prijedloge zaključaka, programe, naloge, akte i druge stručne materijale.			20 %
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u upravnim i stručnim stvarima te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			20 %
Obavlja poslove vezane za objavljivanje i provedbu postupaka javnih poziva iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje program kulture, prati, priprema i kontrolira financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje javnih potreba u kulturi te obavlja administrativne poslove za kulturno vijeće. Priprema i izvršava naloge za isplatu iz područja zaštite, očuvanja i opremanja kulturnih i sakralnih dobara.			30 %
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, naloge, akte i druge stručne materijale.			30%
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.			10%
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata i programa iz djelokruga Odjela, koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata.			30%
Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administraciju i upravljanje programima i projektima koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova te surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I**broj izvršitelja: 2****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, naloge, akte i druge stručne materijale.	30 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja obrazovanja, znanosti, športa, kulture i tehničke kulture te prati njihovo provođenje.	20 %
Prati realizaciju materijalnih troškova iz decentraliziranih sredstava za školstvo. Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa obrazovanja, znanosti, športa i tehničke kulture.	20 %
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, naloge, akte i druge stručne materijale.	20 %
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata i programa iz djelokruga Odjela, koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata.	40 %
Unapređuje organizaciju, poslove i metode na širem području rada Upravnog odjela te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava. Suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja radi prikupljanja ili razmjene informacija.	30 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole.	30 %
Obavlja stručne poslove u vezi odredbi zakona kojima se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi. Obavlja poslove koji se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti fizičkih i pravnih osoba.	20 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja Upravnog odjela.	20 %
Obavlja upravni nadzor nad ustanovama u kulturi te nad udrugama tehničke kulture. Izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela.	20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u osnovnim školama.			30 %
Obavlja poslove vezano uz utvrđivanje primjerenog programa obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju, upis djece u prvi razred osnovne škole, obavljanje upravnog nadzora nad javnim ustanovama u obrazovanju i kulturi te utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta za izvođenje programa obrazovanja odraslih.			20 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja Upravnog odjela.			20%
Obavlja upravni nadzor nad ustanovama u kulturi te nad udrugama tehničke kulture. Izdaje potvrde iz nadležnosti Upravnog odjela.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju povremenu (u manjoj mjeri) izradu prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje prijedloge zaključaka, programe, akte i druge stručne materijale.	20 %
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u upravnim i stručnim stvarima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.	20 %
Obavlja poslove vezane za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja.	30 %
Obavlja poslove koji se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti fizičkih i pravnih osoba.	20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju povremenu (u manjoj mjeri) izradu prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

12. VIŠI REFERENT II**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
Zaprima, provjerava i dostavlja Ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnike knjižnica, zaprima prijave muzeja za upise u očevidnik muzej, galerija i zbirki.	10 %
Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i osalim radnicima srednjih škola te prikuplja i obrađuje podatke iz područja obrazovanja u srednjim školama na zahtjev nadležnog Ministarstva. Koordinira i obavlja poslove Zajedničke prosudbene komisije za zaposlenike u srednjoškolskim ustanovama te izrađuje njihove zapisnike i odluke, vodi evidenciju o radnicima kojima je prestala potreba za radom u punom ili dijelu radnog vremena kako bi mogli popuniti upražnjena radna mjesta.	40 %
Koordinira i obavlja poslove upisa djece u prvi razred osnovne škole, sudjeluje u izradi izvješća o upisu djece u osnovne škole i đачke domove.	30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena. Vodi postupak registracije, upisa promjena i prestanka djelovanja udruga sindikata.			20 %
Vodi registar ugovora o radu pomoraca i radnicima na pomorskim ribarskim plovilima.			20 %
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa u osnovnu školu i odgode upisa u prvi razred osnovne škole. Obavlja poslove vezane za rad s djecom s teškoćama u razvoju.			40 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

14. REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika priprema naloge iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Vodi internu dostavnu knjigu Upravnog odjela, zaprima i otprema akte i poštu za Upravni odjel.			20 %
Vodi evidenciju ugovora Upravnog odjela – unosi podatke o ugovorima Upravnog odjela u zajednički registar ugovora Dubrovačko-neretvanske županije.			20 %
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vodi urudžbeni zapisnik, dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu te druge potrebne uredske poslove.			20 %
Izrađuje putne naloge za Upravni odjel i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko planske, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

186

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 8. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj, 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu:

Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u Dubrovniku te u izdvojenim mjestima rada u Metkoviću, Pločama, Korčuli i Lastovu.

Uvažavajući potrebe i prioritete pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 5.**

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj: 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere ka-

ndidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem je čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacрта propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnih postupaka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

Službenici su obvezni poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davati svoja mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- neizvršavanje nalogu za rad koje propiše pročelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema pročelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novopriljubljenim službenicima;

- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i

namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20. i 14/20.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/05

URBROJ: 2117/1-01-21-07

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA PODUZETNIŠTVO, TURIZAM I MORE DUBROVAČKO- NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			10%
Pružna stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pomorske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi planova i razvojnih programa u području turizma i poduzetništva.			20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.			20%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			15%
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.			15%
Koordinira aktivnosti sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama sukladno zakonskim odrednicama o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar 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 stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja te sudjeluje u izradi planova i drugih razvojnih dokumenata u oblasti turizma i poljoprivrede.			20%
Kordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada iz područja turizma, poljoprivrede i ruralnog razvoja.			25%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme certifikacije turističkih zona za ulaganja.			10%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.		

4. POMOĆNIK PROČELNIKA II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira rad službenika u Upravnom odjelu iz oblasti povjerenih poslova državne uprave prema dogovoru s čelnikom tijela te raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom podređenih službenika, daje upute za izvršavanje određenog posla, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova.			20%
Donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela a koja se odnose na povjerene poslove državne uprave.			30%
Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu te na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.			10%
Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovniha objekata utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.			10%
Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, kao i utvrđivanje posebno propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje.			10%
Prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi, nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova (do dva područja iz nadležnosti odjela), pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. VIŠI SAVJETNIK I - ZA POMORSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje elaborate, nacрте zaključaka i druge stručne materijale.			20%
Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada iz područja dodjele koncesija na pomorsko dobro.			20%
Obavlja poslove stručne pripreme i izrade dokumenata za utvrđivanje granica pomorskog dobra.			10%
Pružа savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.			10%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata u oblasti pomorstva.			10%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.		

6. VIŠI SAVJETNIK I ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši upravni savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			30%
Prati stanje u području nadležnosti odjela, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa.			20%
Predlaže potrebne mjere i obavlja složenije poslove upravnog nadzora.			10%
Priprema nacрте propisa i akata.			10%
Obavlja određene poslove u vezi s unapređivanjem organizacije rada u odjelu.			5%
Pokreće postupak prisilne naplate korištenja pomorskog dobra i koncesija na pomorskom dobru.			5%
Suraduje u izradi natječajne dokumentacija za koncesije na pomorskom dobru.			5%
Sudjeluje pri sklapanju i raskidu ugovora i ostalih pravnih akata vezanih za pomorsko dobro.			5%
Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.		

7. VIŠI SAVJETNIK III- ZA UPRAVNE POSLOVE I GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši upravni savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Izrađuje nacрте rješenja o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrт pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrтima.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.			5%
Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje.			10%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			5%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarstva, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.		

8. SAVJETNIK II - ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Upravni savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje.			30%
Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja gospodarstva, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			15%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			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, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga unutar upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.		

9. SAVJETNIK II - ZA TURIZAM			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Upravni savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva, izrađuje nacрте rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče, Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovniх objekata. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovniх objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.			30%
Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja turizma, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			15%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			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, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga unutar upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.		

10. SAVJETNIK II - ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Upravni savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja turizma, gospodarstva, obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, na razini izdvojenog mjesta Upravnog odjela.			20%
<p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva, izrađuje nacрте rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.</p> <p>Izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,</p> <p>sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u složenim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Izrađuje nacрте rješenja u složenim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava.</p> <p>Izrađuje nacрте rješenja u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje.</p>			30%
Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja turizma, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			15%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske ili biotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga unutar upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.
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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA GOSPODARSTVO I POMORSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga gospodarstva i pomorstva te sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata.	25%
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi dodjele koncesija na pomorskom dobru.	30%
Obavlja financijske i analitičko – planske poslove iz oblasti pomorstva.	15%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova upotrebe pomorskog dobra.	10%
Obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.	10%
Provodi upravni postupak u upravnoj stvari naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodića i jahti.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I - ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE EU PROJEKTOM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			50%
Priprema i/ili izdaje odgovarajuće akte i/ili izrađuje odgovarajuća izvješća za EU projekt.			30%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz EU projekt koji se financira iz fondova ili programa EU za vrijeme ugovorenog trajanja projekta.			15%
Obavlja druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke, tehničke, ekonomske, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga odgovarajućih akata te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica, komunikaciju s članovima projektne tima, i/ili s dionicima EU projekta te s ostalim partnerima EU projekta, kao i povremenu komunikaciju izvan tijela Županije 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.		

13. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Samostalni upravni referent	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara.			20%
Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče, Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata. Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.			20%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva.			10%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju povremenu (u manjoj mjeri) izradu prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.

14. STRUČNI SURADNIK II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga gospodarstva i pomorstva, a dio kojih se odnosi na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.	15%
Obavlja manje složene poslove priprema prijedloga akata te surađuje u pripremanju planova uporabe pomorskog dobra.	10%
Obavlja manje složene poslove u svezi odobravanja i evidencije koncesija na pomorskom dobru, vodi Upisnik koncesija i Registar koncesija.	40%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju.	5%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.	5%
Provodi aktivnosti na projektima u okviru Upravnog odjela prema uputama nadređenih službenika.	15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, pomorske ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. Manje složeni poslovi odnose se isključivo na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Upravni – stručni viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja manje složene stručne poslove za potrebe Upravnog odjela.			20%
Izrađuje potrebnu dokumentaciju (akte i izvješća), sudjeluje u pripremi planova i akata koje donosi Upravni odjel.			20%
Obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove Upravnog odjela (prijepis, vođenje očevidnika i slično).			30%
Sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije Upravnog odjela).			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, turističke ili druge društvene, upravne ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.		

16. VIŠI UPRAVNI REFERENT II – ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Upravni – stručni viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva.			20%
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava.			20%
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara.			30%
Izrađuje nacрте rješenja u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, turističke ili druge društvene, upravne ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela i pomoćniku pročelnika nadležnom za povjerene poslove državne uprave.		

17. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka.			30%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata.			25%
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			15%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela te one koji se odnose na turizam i poduzetništvo.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.		

187

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.-u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 10. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima

potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U skladu sa člankom 14. Odluke, za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela, izvan sjedišta Odjela, osnivaju se ispostave kao unutarnje ustrojstvene jedinice Odjela.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u sjedištu u Dubrovniku za područje općina Župa dubrovačka, Dubrovačko primorje i Mljet.

Izvan sjedišta odjela poslovi se obavljaju u:

1. Ispostavi u Grudi za područje Općine Konavle,
2. Ispostavi u Korčuli za područje grada Korčule i općina Orebić, Trpanj i Lumbarda,
3. Ispostavi u Veloj Luci za područje općina Vela Luka, Smokvica, Blato i Lastovo,
4. Ispostavi u Metkoviću za područje gradova Metković i Opuzen, općina Kula Norinska, Slivno, Pojezerje i Zažablje,
5. Ispostavi u Pločama za područje grada Ploča, te općina Ston i Janjina.

Uvažavajući potrebe i prioritete službe pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenoj ispostavi obavljaju i u drugoj ispostavi i/ili u sjedištu.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

U skladu s člankom 16. Odluke Ispostavom Odjela upravlja voditelj ispostave koji ostvaruje sva prava i obveze koja su zakonima i aktima županije utvrđena za voditelja odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada ispostave voditelj odgovara pročelniku.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja ispostave ili odsutnosti voditelja ispostave, ispostavom upravlja pročelnik Upravnog odjela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela, odnosno voditelj ispostave, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzimajući u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnici upravnih tijela, uz odobrenje Župana, mogu obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga upravnog tijela na čijem su čelu.

Voditelji ispostava mogu davati podatke i obavijesti o pitanjima iz njihovog djelokruga uz odobrenje pročelnice koja je dužna pribaviti suglasnost Župana.

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnog postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašten službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašten službenik.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici su obvezni poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika da iskazuju potrebnu inicijativu u radu, da daju svoja mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/07

URBROJ: 2117/1-01-21-10

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA
PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu. U okviru planiranja i organiziranja, raspoređuje poslove.			30%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela. Predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			35%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			20%
Vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te izdaje prijedloge, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. VIŠI SAVJETNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenju najsloženijih projekata.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	tupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

3. VIŠI SAVJETNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%		
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenju najsloženijih projekata.	10%		
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%		

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. VIŠI SAVJETNIK II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina, te poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi složenih strategija i programa i/ili vođenje složenih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.		80%	
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.		10%	
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.		5%	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. STRUČNI SURADNIK III**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.	70%		
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku postupka, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički prijem infrastrukturnih građevina, sudjeluje u obavljanju očevida i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike.	20%		

Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA 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 III**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.	70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka provođenja dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata za gradnju.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. VIŠI REFERENT I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u nepravim postupcima koji se odnose na izdavanje izvoda iz prostorno-planske dokumentacije, potvrda, odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje te upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina. Sudjeluje u postupcima izrade odnosno očitovanja na prostorno planske dokumente.			60%
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.			20%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko-planske, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pismohrane, zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte Odjela, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola.			40%
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, poslove arhiviranja te sve potrebne poslove vezane za arhivirane predmete Odjela.			30%

Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove uključivo I one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U KORČULI

12. VODITELJ ISPOSTAVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine ili prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

13. SAVJETNIK I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

14. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, pravne i građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

15. STRUČNI SURADNIK III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.	70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku drugih upravnih i neupravnih postupaka.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske, građevinske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

16. VIŠI REFERENT I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, pravne, društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ 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.

17. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije. Obavlja poslove zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte te poslove pismohrane u ispostavi Odjela.	60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, arhitektonske, građevinske, ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove uključivo I one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije 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, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U VELOJ LUCI**18. VODITELJ ISPOSTAVE****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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.	15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.	15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.		70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenju najsloženijih projekata.		10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.		10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, pravne ili građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i nepravim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, pravne i građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

21. VIŠI REFERENT I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedne godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22. VIŠI REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, građevinske struke, najmanje jedne godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

23. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije. Obavlja poslove zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte te poslove pismohrane u ispostavi Odjela.		60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.		20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.		10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, građevinske, ekonomske, tekstilne struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

ISPOSTAVA U METKOVIĆU

24. VODITELJ ISPOSTAVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%

Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

25. VIŠI STRUČNI SURADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi odnosno rješava složenije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, građevine, arhitekture, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

26. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

27. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.		80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.		10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	
28. VIŠI STRUČNI SURADNIK I		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	Viši stručni suradnik	–
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela		80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.		10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.		5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.		5%

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

29. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije. Obavlja poslove zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte te poslove pismohrane u ispostavi Odjela.	60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U PLOČAMA**30. VODITELJ ISPOSTAVE**

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	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.	15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.	15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

31. VIŠI SAVJETNIK II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
------------	---------------	--------	----------------------

II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine. Sudjeluje u složenim EU projektima.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevine, arhitekture, prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi složenih strategija i programa i/ili vođenje složenih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakt unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

32. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i nepravim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar, koji uključuju izradu složenijih rješenja, odnosno rješenja drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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.

33. STRUČNI SURADNIK III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde etažnog vlasništva, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

34. VIŠI REFERENT I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.	65%
Obavlja poslove zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte te poslove pismohrane u ispostavi Odjela. Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U GRUDI

35. VODITELJ ISPOSTAVE			
			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			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

36. SAVJETNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz češći nadzor i opće i specifične upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, kao i u složenim projektima, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske struke, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

188

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 11. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne no-

vine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u Dubrovniku.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem su čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika da iskazuju potrebnu inicijativu u radu, da daju svoja mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- neizvršavanje nalogu za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;

- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša, imovinsko-pravne i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20. i 14/20.).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/08

URBROJ: 2117/1-01-21-07

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom u Upravnom odjelu, odgovara za pravodobno, učinkovito i zakonito obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			15%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela.			5%
Podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela.			5%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, zakonitost u postupanju UO, te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.			25%
Prati stanje komunalne infrastrukture na području županije i predlaže aktivnosti i mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, rješava u postupcima izdavanja dozvola.			15%
Pružuje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i vještbenika.			5%

Predstavlja Županiju u stalnom Savjetodavnom stručnom povjerenstvu za procjenu utjecaja na okoliš za državne ceste i autoceste u RH.	5%
Predlaže i koordinira, na razini Odjela, sudjelovanje na projektima u području zaštite okoliša, prirode, komunalne infrastrukture, vodoprivrede, prometa i gospodarenja otpadom na županijskoj, međužupanijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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.

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te sudjeluje u raspoređivanju tih poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela, izvješća o radu Odjela te priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, najsloženije financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.			30%
Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te osigurava njihovu primjenu, daje prijedloge u postupku donošenja nove ili izmjena postojeće zakonske regulative.			5%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Koordinira administrativne i stručne poslove Tajništva Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (ŽOC-a) i stručno sudjeluje u radu ŽOC-a.			10%

Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.	15%
Vodi stručne poslove, u ime tijela s posebnim ovlastima, u postupcima izrade prostornih planova na području Županije.	10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri nadređeni službenik i pročelnik Odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke, prirodne, biotehničke struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te istaknuti rezultati u području povezanim sa upravnim i samoupravnim djelokrugom Županije iz djelokruga Odjela, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje radova, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odjela.

3. VIŠI SAVJETNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i projektima iz područja komunalnih poslova.	60%
Obavlja poslove vezane za sklapanje ugovora o javnoj usluzi te izdavanja dozvola za obavljanje prijevoza putnika na županijskim autobusnim linijama.	20%
Sudjeluje u izradi najsloženijih programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela	10%

Obavlja i druge najsloženije poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.

4. SAVJETNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			35%
Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanim za pravodobnu izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, elaborata, izvješća, programa, planova te drugih stručnih akata iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.			10%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%

Rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječū šuma te prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja.	5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist tehničke, prirodne, biotehničke ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika te sudjelovanje u složenim projektima.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			40%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			20%
Sudjeluje u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode i potvrda u postupcima izdavanja akata za gradnju, izdavanja dopuštenja za izvođenje radova i zahvata u zaštićenim područjima te u postupcima ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu.			15%
Obavlja poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%
Vodi administrativno-upravne poslove Tajništva za Županijski operativni centar za provedbu Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.			10%
Sudjeluje na županijskim, međūžupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%

Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili biotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja prometa. Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem.			40%
Izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom.			20%
Izrađuje prijedloge rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih.			5%
Izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.			5%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih.			5%
Izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.			5%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te 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.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove iz područja pripreme projekata iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.	10%
Obavlja poslove vezane uz uspostavu javnog prijevoza, odnosno mreže linija na području Dubrovačko-neretvanske županije.	40%
Uspostavlja i održava suradnju s predstavnicima drugih tijela, stručnih organizacija, udruga te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provedbi projekata. Sudjeluje u postupku sufinanciranja projekata udruga iz područja zaštite okoliša i prirode i prati njihovu provedbu.	10%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja prometa; izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem; izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom.	20%
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. VIŠI REFERENT II			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vezane uz uspostavu javnog prijevoza, odnosno mreže linija na području Dubrovačko-neretvanske županije			50%
Vodi upravni postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja prometa; izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem; izrađuje prijedloge rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih; izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom.			20%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Obavlja poslove u svezi provođenja EU projekata kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

189

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 12. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u Dubrovniku, na adresi Petilovrijenci 2.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA**Članak 5.**

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI**Članak 7.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,

- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem je čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 10.

Službenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici su obvezni poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika odnosno pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davati mišljenja i prije-

dloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 11.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 12.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/20.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/09

URBROJ: 2117/1-01-21-07

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

**SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
FINANCIJE DUBROVAČKO-NERETVANSKE
ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, planira i upravlja radom Upravnog odjela za financije.			30% 20%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna i odluke za izvršavanje proračuna.			10%
Predlaže nacrt Godišnjeg obračuna proračuna i nacrt izvješća o poslovanju Županije.			10%
Predlaže mjere za uravnoteženje proračuna sukladno odredbama zakona te podnosi izvješća o izvršavanju proračuna u propisanim rokovima.			15%
Osigurava provođenje akata Županijske skupštine, Župana iz oblasti financija.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o lokalnim porezima.	35%
Koordinira rad na poslovima pripreme i izvršavanja proračuna, te u dijelu provođenja EU projekata i informacijsko-financijskog povezivanja iz nadležnosti Upravnog odjel za financije.	30%
Izrađuje prednacrt akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana.	20%
Daje upute upravnim odjelima iz oblasti proračuna i financija.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje, koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira rad najsloženijih poslova iz područja računovodstva, prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera iz područja računovodstva.			15%
Izrađuje Nacrt Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, sastavlja financijske i konsolidirane financijske izvještaje i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.			30%
Suraduje u izradi proračuna i izmjena i dopuna proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.			20%
Koordinira poslove urednog izvršavanja proračuna na razini upravnih odjela i daje upute iz računovodstvene prakse, kontrolira sve ulazne dokumente i naloge za plaćanje i daje na izvršavanje.			30%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje, koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije financijsko-računovodstvene poslove iz nadležnosti Odjela.	50%
Prati zakonske propise te koordinira primjenu financijsko-računovodstvenih podataka unutar odjela i sa drugim upravnim odjelima u svezi poslova izvlaštenja, vještačenja, matičarstva i drugih poslova.	40%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova (do dva područja iz nadležnosti odjela), pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja. koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova do dva područja iz nadležnosti odjela te složenijih strategija i programa, 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 češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. VIŠI SAVJETNIK II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga rada vezanih za izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti i EU projekata.			40%
Izrada najsloženijih stručnih materijala i praćenja pripreme i provedbe dokumentacije za izradu plansko-financijskih dokumenata i izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu provođenja EU projekata.			25%
Odgovoran je za koordinaciju sa upravnim tijelima u svezi informatičke podrške kod izrade procedura proračuna i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja u dijelu provođenja EU projekata, rješavanje najsloženijih poslova iz nadležnosti upravnog odjela.			25%
Obavlja i druge najsloženije stručne poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Za svoj rad odgovoran je pročelniku upravnog tijela i pomoćnika pročelnika I.		

6. VIŠI SAVJETNIK II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove i problematiku iz djelokruga županijskih poreza i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.	30%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih financijsko-planskih poslova iz oblasti županijskih poreza.	10%
Odgovoran je za izradu najsloženijih prijedloga rješenja i drugih, stručnih akata iz više stručnih područja koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, EU projekata iz oblasti proračuna i financija.	30%
Odgovoran je za koordinaciju sa nadležnim tijelima iz oblasti osnovnih sredstava i sitnog inventara iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika I.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Za svoj rad odgovoran je pročelniku upravnog tijela i pomoćnika pročelnika I.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja financija i računovodstva.	40%		
Izrada stručnih informacija o ostvarenim prihodima i rashodima Županije, izrađuje analize financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika, koordinira poslove vezane za županijsku riznicu.	40%		
Obračun PDV-a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.	10%		
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika I.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. STRUČNI SURADNIK III

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, deviznog izvoda, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađivanje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom) te poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	50%
Izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom, te prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka pojedinih proračunski korisnika.	30%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNAJJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te izradu manje složenih prijedloga rješenja odnosno rješenja i drugih stručnih akata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih promjena na zakonom propisan način i evidentiranje vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda proračunskih korisnika.			70%
Kontrola dokumenata platnog prometa.			10%
Obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe.			10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj službenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

10. REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja obračun plaća i ostalih primanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, obračun drugog dohotka i drugih naknada, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije.			70%

Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko planske poslove, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi blagajničko poslovanje, izrađuje blagajnička izvješća i ostale evidencije kunske i devizne blagajne, evidentira i obračunava putne naloge, obavlja poslove kontrole i pripreme te plaćanja računa, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije.			70%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko planske poslove, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. REFERENT I**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove kontrole i pripreme te plaćanja svih naloga iz nadležnosti upravnih odjela, kontiranje i knjiženje blagajne i putnih naloga, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije.	70%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika I.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a koji se odnose na financijsko planske poslove, računovodstvene poslove, poslove u svezi prostornog planiranja i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

190

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 5. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici i namještenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14. -u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojava se Odsjek za opću upravu, osobna stanja i matičarstvo.

1. ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA I MATIČARSTVO

Članak 4.

Odsjek za opću upravu, osobna stanja i matičarstvo obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga, pokretanje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, postupak određivanja i dodjele OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisivanje potvrda o OIB-u u ime Porezne uprave kao i dostavu podataka o promjenama obveznika OIB-a te traženje poništenja istog, vođenje registra udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih, vođenje evidencije o popisima birača u elektroničkom obliku, provođenje upisa, dopuna i ispravaka popisa birača, izdavanja potvrda iz evidencije o popisima birača.

Odsjek obavlja poslove upisa stranih udruga i upisa promjena stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava te izdavanje isprava iz istih; upis zaklada i upis promjena u Registar zaklada RH, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku i zbirke isprava zaklada te izdavanje potvrda iz istih; upis stranih zaklada i promjena u registar stranih zaklada, vođenje registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke stranih zaklada te izdavanje potvrda iz istih, donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, te poslove koji se odnose na osobna stanja građana, promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjenu spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu te obnovu državnih matica uništenih u Domovinskom ratu.

Odsjek obavlja i poslove matičarstva.

U odsjeku za opću upravu, osobna stanja i matičarstvo ustrojava se:

1.1. Odjeljak za matičarstvo.

1.2. Odjeljak za matičarstvo

Članak 5.

Odjeljak za matičarstvo obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na vođenje državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih; verifikaciju upisa u elektroničkom obliku; pripreme poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapanje braka u građanskom obliku; sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske; prijavu novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja i ispisivanje potvrde o prebivalištu; prosljeđivanje podataka odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete; traženje dodjele OIB-a za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu te dojavljivanje promjena obveznicima OIB-a.

Članak 6.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u sjedištu u Dubrovniku, te u:

1. Izdvojenom mjestu rada u Metkoviću za područje gradova Metković i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje,
2. Izdvojenom mjestu rada u Pločama za područje Grada Ploča,
3. Izdvojenom mjestu rada u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Orebić i Trpanj,
4. Izdvojenom mjestu rada u Lastovu za područje Općine Lastovo.

Uvažavajući potrebe i prioritete službe pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

Članak 7.

U sastavu Upravnog odjela su: Matični ured Dubrovnik, Matični ured Cavtat, Matični ured Slano, Matični ured Orebić, Matični ured Korčula, Matični ured Vela Luka, Matični ured Lastovo, Matični ured Metković, Matični ured Opuzen, Matični ured Ploče.

Područja obavljanja poslova navedenih ureda utvrđena su u skladu s posebnim propisom kojim se uređuju matična područja.

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 10.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Voditelj organizira i usklađuje rad unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređe-

nom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćniku pročelnika nadležnom za područje rada ustrojstvene jedinice te pročelniku Upravnog odjela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, pomoćnik pročelnika nadležan za područje rada ustrojstvene jedinice odnosno pročelnik Upravnog odjela.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela, te pomoćnik pročelnika, voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno drugi nadređeni službenik uz suglasnost pročelnika, raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 11.

Pročelnici upravnih tijela, uz odobrenje Župana, mogu obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga upravnog tijela na čijem su čelu.

Voditelji nižih ustrojstvenih jedinica mogu davati podatke i obavijesti o pitanjima iz njihovog djelokruga uz odobrenje pročelnika koji je dužan pribaviti suglasnost Župana.

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 12.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka ili rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnih postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom ili drugim propisom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davanje mišljenja i prijedloga, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;

- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

namještenika, u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/02

URBROJ: 2117/1-01-21-07

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRavnog ODJELA ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i podzakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.			5%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA I. ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.	40%
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova.	5%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.	10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika.	10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.	20%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i projektima iz područja imovinsko-pravnih poslova.	80%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.	5%
Sudjeluje u izradi najsloženijih programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge najsloženije poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.

4. VIŠI SAVJETNIK III

broj izvršitelja: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.	80%
Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.	5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

5. SAVJETNIK II			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%

Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.	80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.	10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.
---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju povremenu (u manjoj mjeri) izradu prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikacije unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

8. REFERENT II			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove vođenja evidencije o obvezama i podmirivanju uplata za troškove vještačenja u imovinsko-pravnim postupcima, te deponirane naknade za izvlaštene nekretnine.			10%

Prati izvršenja obveze sufinanciranja naknade korisnika izvlaštenja.	5%
Obavlja poslove isplate troškova vještačenja i deponiranih sredstava naknade po nalogima službenih osoba.	30%
Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina, te poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.	5%
Vodi evidencije Upravnog odjela vezane uz Proračun.	5%
Sudjeluje u postupku planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini.	5%
Obavlja poslova vezane uz provedbu ugovora o javnoj usluzi sklopljenih radi obavljanja županijskog prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu.	20%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

9. ADMINISTRATIVNI REFERENT

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima.			10%
Vodi propisane očevidnike i izdaje obavijesti /potvrde.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke za registar izvlaštenih nekretnina.			5%
Obavlja poslove prijepisa i zapisničara na usmenim raspravama.			30%

Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i poznavanje rada na računalu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA I MATIČARSTVO

10. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odsjeku.			20%
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka.			50%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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 Odsjekom.

11. VIŠI SAVJETNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja opće uprave koja se odnose na osobna stanja građana, te poslove u vezi udruga i zaklada. Sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa.			60%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10 %
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

12. VIŠI SAVJETNIK III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka koji se odnose na poslove u vezi udruga i zaklada.	70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.	10 %
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga i zaklada.	10%
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklade.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

13. SAVJETNIK I

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenim upravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnova državnih matrica uništenih u Domovinskom ratu).	70%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje osobnih stanja građana, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana.	10%
Sudjeluje u složenim projektima.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

14. SAVJETNIK II

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava složene upravne predmete iz područja opće uprave koji se odnose na osobna stanja građana, te poslove u vezi udruga i zaklada.	70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.	10%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje osobnih stanja građana, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana, udruga i zaklada.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

15. VIŠI REFERENT I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor nadređenog službenika te njegove upute provodi upravni postupak i izrađuje jednostavnija rješenja u upravnim stvarima iz područja opće uprave.			50%
Obavlja poslove tijekom pripreme i provođenja izbora.			10%
Priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana.			10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.			20%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, posebno one koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor nadređenog službenika te njegove upute.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni 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.		

16. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi registar udruga i zaklada u elektroničkom obliku te zbirku isprava udruga i zaklada; izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, te sudjeluje u pokretanju likvidacijskog postupka i brisanja udruga iz registra udruga.			40%
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, obavlja upise, dopune i ispravke popisa birača.			30%

Provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora te sudjeluje u postupku zaključivanja popisa birača.	10%
Izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača, te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.	10%
Vodi evidenciju o radnom vremenu za službenike Odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

Odjeljak za matičarstvo

17. VODITELJ ODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odjeljku.			30%
Obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava) u elektroničkom obliku.			40%
Obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama, prati zakonske i druge propise koji reguliraju poslove matičarstva.			10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapanje brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjeljku.

18. VIŠI REFERENT II – VIŠI MATIČAR

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).	40%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.	20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	20%
Izdaje dokumente iz državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu.	10%
Sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

19. VIŠI REFERENT II - VIŠI MATIČAR

broj izvršitelja: 4

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavljaju poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).	40%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.	20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	20%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvratke i izdaje potvrde.	10%
Izdaje dokumente iz državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

20. REFERENT II - MATIČAR

broj izvršitelja: 5

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja temeljne upise u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).	40%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.	20%
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	20%
Izdaje dokumente iz državnih matrica i evidencije o hrvatskom državljanstvu.	10%
Sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

21. REFERENT II – MATIČAR

broj izvršitelja: 9

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	—	II.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja temeljne upise u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).	40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.	20 %
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	10%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvratke i izdaje potvrde.	10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.	10%
Izdaje dokumente iz državnih matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog 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.

191

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 9. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne no-

vine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u sjedištu u Dubrovniku i izdvojenim mjestima rada u Opuzenu, Metkoviću i Korčuli.

Uvažavajući potrebe i prioritete pročelnik može odrediti da se poslovi obavljaju u sjedištu i/ili izdvojenom mjestu rada.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u Upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem je čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugih upravnih postupaka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

Službenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici su obvezni poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonima i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika iskazivati potrebnu inicijativu u radu, davati svoja mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

- neizvršavanje nalogu za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimiteljnim službenicima;

- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/06

URBROJ: 2117/1-01-21-07

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ DUBROVAČKO- NERETVANSKE ŽUPANIJE

I. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	I.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			10%
Pružna stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 i koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog 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.		

2. VIŠI SAVJETNIK I -ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ			
Broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKIRANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje stručne i upravne akte u svezi djelatnosti upravnog odjela koje se odnose na poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.			20%
Kordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada upravnog odjela iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma. Obavlja poslove u svezi upravljanja i provedbe projekata koji se financiraju iz fondova ili programa EU odnosno poslove upravljanja i provedbe drugih projekata.			30%
Kordinira poslove iz nadležnosti upravnog odjela s gradovima i općinama iz područja poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma.			5%
Kordinira i provodi poslove vezane uz vodno gospodarstvo.			20%
Radi na osnivanju i povezivanju udruga vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.			5%
Obavlja poslove u svezi poticanja i kreditiranja poljoprivrede, ribarstva i marikulture.			10%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist agronomske ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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. Za svoj rad odgovoran je pročelniku Upravnog odjela.		

3. SAVJETNIK II			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	—	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta.			70%
Obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca.			10%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

4. SAVJETNIK II			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta.			70%
Obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca.			20%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog 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.		

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta.			60%
Obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca.			10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			20%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke, biotehničke struke, pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te 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.		

6. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove u svezi provedbe EU projekata.			30 %
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika sudjeluje u pripremi odgovarajućih akata i/ili izradi izvješća za EU projekt.			10%
Proučava i obrađuje jednostavna pitanja vezana uz EU projekt.			20%
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja projekta odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, turističke ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni 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 nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

192

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 24. stavka 3. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21.), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice novo-osnovanog Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17. i 98/19.), člankom 7. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Poslove Upravnog odjela obavljaju službenici prema popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova (sistematizacija radnih mjesta) koji se nalazi u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i

područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

Upravni odjel poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja u Dubrovniku te u:

1. Izdvojenom mjestu rada u Metkoviću za područje gradova Metković, Ploče i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje,
2. Izdvojenom mjestu rada u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Lastovo, Orebić i Trpanj.

Uvažavajući potrebe i prioritete pročelnik može odrediti da se poslovi koji se po stavku 1. ovog članka obavljaju u određenom izdvojenom mjestu rada obavljaju i u drugom izdvojenom mjestu i/ili u sjedištu.

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit.

Osoba bez položenog državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom. Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu, uz prethodnu suglasnost Župana.

Oglas za popunu radnog mjesta na određeno vrijeme raspisuje pročelnik uz prethodnu suglasnost Župana.

Odluka o raspisivanju javnog natječaja odnosno oglasa obvezno se dostavlja u upravni odjel nadležan za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 4. ovog članka, pročelnik je obavezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik, kako je to određeno člancima 16. i 17. Odluke.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

- 1) uslijed odsutnosti pročelnika Upravnog odjela dulje od 30 radnih dana,
- 2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

Da bi službenik iz stavka 2. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pomoćniku pročelnika nadležnom za određeno područje rada i pročelniku.

Kada je za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela odnosno pomoćnik pročelnika nadležan za određeno područje rada, raspoređuju obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela, uz odobrenje Župana, može obavještavati javnost o poslovima odnosno pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela na čijem su čelu.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

Prijedlog godišnjega plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu, a donosi se najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje u upravnim stvarima.

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

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno službenik Upravnog odjela kojemu je u opisu poslova vođenje drugog upravnog postupka ili rješavanje o drugim upravnim stvarima, a kojeg pročelnik posebno na to ovlasti.

Pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela odnosno posebno ovlašteni službenik.

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

Službenici i namještenici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

Službenici i namještenici obvezni su poslove obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika, pomoćnika pročelnika Upravnog odjela.

Pravo je i dužnost službenika i namještenika iskazivanje potrebne inicijative u radu, davanje mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su

u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimitljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika Dubrovačko-neretvanske županije;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

Raspored radnog vremena i vrijeme za rad sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

U skladu s ovim Pravilnikom donijet će se rješenja o rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika u rokovima i na način propisan Zakonom.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/21-02/04

URBROJ: 2117/1-01-21-08

Dubrovnik, 12. studenoga 2021.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA

RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA ZDRAVSTVO, OBITELJ I BRANITELJE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova Upravnog odjela te zakonito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			40%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela, predlaže nacrt prijedlog proračuna te druge akte Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Pružna stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni 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 upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu.			10%
Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koji mu povjeri pročelnik, te skrbi o zakonitom i prevremenom obavljanju poslova podređenih službenika. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje.			30%
Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, strategija, akcijskih planove iz područja djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Koordinira aktivnosti vezane za problematiku međugeneracijske solidarnosti: umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, mladih, programa prevencije štetnog ponašanja djece i mladih, pomoći obiteljima.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.
---------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. POMOĆNIK PROČELNIKA I ZA ZDRAVSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom podređenih službenika, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi, udruga, obitelji, mladih, starije populacije, osoba s invaliditetom.			20%
Sudjelovanje u kreiranju zdravstvene i socijalne politike, te izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe iz područja socijalne skrbi, udruga, mladih, te izvješća o socijalnim potrebama i uvjetima za obavljanje djelatnosti u sustavu socijalne skrbi kao i druga potrebna izvješća socijalne problematike. Priprema prijedloge odluka i drugih provedbenih dokumenata kao i dokumentacije za pripremu postupka provođenja koncesija u javno zdravstvenim ustanovama i mrtvozorničkoj službi.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.		

4. POMOĆNIK PROČELNIKA II ZA HRVATSKE BRANITELJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročetniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom podređenih službenika, unaprijeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.			40%
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatu/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje. Izrađuje akte iz područja zaštite prava hrvatskih branitelja prateći zakonske odredbe iz mjerodavnog područja.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročetnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova (do dva područja iz nadležnosti odjela), pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, te posebno planiranje koordiniranje i davanje smjernica u izradi najsloženijih strategija i programa povjerenih područja.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do iznosa vrijednosti poslova koje obavlja, odnosno koordinira.		

5. VIŠI SAVJETNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva.	20%
Obavlja poslove stručne pripreme rada odjela te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove na razini odjela. Izrađuje prijedloge zaključaka, odluke, rješenja, naloge i druge stručne materijale.	20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih ustanova te prati njihovo provođenje. Obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30%
Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, ili iz područja socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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. VIŠI SAVJETNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji; predlaže poboljšanja procesa rada i proširenja poslovanja na cjelokupnom području rada Odjela.			30%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih programa, te rješavanje u upravnim i stručnim stvarima, praćenje stanja i praćenje propisa iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja i obitelji.			30%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći.			20%

Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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 SAVJETNIK III			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.			30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja, branitelja Domovinskog rata.			30%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.

8. SAVJETNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Sudjeluje u složenim projektima.			30 %
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih socijalnih ustanova.			30 %
Izrađuje prijedloge zaključaka, naloga, odluka, rješenja i druge stručne materijale.			20 %
Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u složenim projektima 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

9. SAVJETNIK II			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u složenim upravnim i stručnim stvarima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.	20 %
Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.	30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.	10%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak, jednokratnu i druge vrste pomoći.	30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

10. SAVJETNIK II**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenim upravnim stvarima te proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.	30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.	10 %
Obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć.	30 %

Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja Upravnog odjela.	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, naloge, akte i druge stručne materijale.			20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih ustanova te prati njihovo provođenje. Obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.			30%
Proučava i stručno obrađuje nasloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova. Unapređuje organizaciju, poslove i metode na širem području rada Upravnog odjela te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi prijeloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja zdravstva, obitelji i branitelja te prati njihovo provođenje.			30%
Prati realizaciju troškova iz decentraliziranih sredstava za zdravstvo. Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa zdravstva, umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, pomoći obiteljima.			30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Vodi evidenciju ugovora Upravnog odjela, dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu te druge potrebne uredske poslove.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela, koji uključuju izradu složenijih prijedloga rješenja, odnosno rješenja i drugih stručnih akata iz više upravnih i/ili stručnih područja te poslove koji se odnose na primjenu novih koncepata i projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

13. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			20 %
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja i stručnih akata koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mironodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.			40 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja pitanja hrvatskih branitelja.			20%
Obavlja poslove evidencije i izdaje potvrde iz istih.			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

14. VIŠI REFERENT II			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja i stručnih akata koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, civilnih žrtava II. Svjetskog rata.			30 %

Vodi postupak ostvarivanja statusa stradalih civila u Domovinskom ratu i članova njihovih obitelji te priznavanja prava na osobnu i obiteljsku invalidninu, naknadu za nezaposlene, jednokratnu novčanu pomoć.	40 %
Vodi postupak i izrađuje prijedloga rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalni život i rad.	10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. VIŠI REFERENT II			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove vezane uz utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi.			30%
Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe.			30 %
Ovjera knjige evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima što sadrže opojne droge i psihotropne tvari.			5%
Obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći			10 %
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja i stručnih akata koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, civilnih žrtava II. Svjetskog rata. Vodi postupak ostvarivanja statusa stradalih civila u Domovinskom ratu i članova njihovih obitelji te priznavanja prava na osobnu i obiteljsku invalidninu, naknadu za nezaposlene, jednokratnu novčanu pomoć.			15%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove, izradu jednostavnijih prijedloga rješenja i stručnih akata. Izričito određeni poslovi zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

16. REFERENT II			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju korisnika po pojedinačnim pravima.			10%
Obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji. Vršiti obračune i isplatu novčanih sredstava mirnodopskim vojnim invalidima i civilnim žrtvama II Svjetskog rata, obračun i isplatu zahtjeva za refundaciju pogrebnih troškova umrlih hrvatskih branitelja. Unosi i ažurira podatke u bazama podataka za sve korisnike.			50 %
Izdaje potvrde o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te potvrde o statusu civilnog invalida rata.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, te one koji se odnose na primjenu više aplikativnih programskih rješenja i/ili računovodstvene poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

17. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove koji se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalni život i rad.			30%
Izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu.			30 %
Vodi propisane očevidnike i evidencije iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi te izdaje izvode iz istih. Vodi Knjigu evidencija o lijekovima i opojnim drogama.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, a koji poslovi 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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA 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.		

Izdaje: DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
"Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije"

GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK: viši savjetnik u Upravnom odjelu
za poslove Župana, Županijske skupštine i opću upravu Arian Čustović, dipl.iur.
Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-412
Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.dnz.hr
e-mail: arian.custovic@dubrovnik-neretva.hr