



SLUŽBENI GLASNIK

ISSN 1332-6287

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

Broj 11, godina XXIII. Dubrovnik, 27. listopada 2016. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ž A J

ŽUPAN

217. **Odluka** o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Ekonomske i trgovačke škole 1290
218. **Rješenje** o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija darovitim učenicima i studentima 1290
219. **Rješenje** o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja 1290
220. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije 1291
221. **Plan** upravljanja pomorskim dobrom u Dubrovačko-neretvanskoj županiji za 2016. godinu 1370
222. **Plan** klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2017. godinu 1374

ŽUPAN**217**

Na temelju članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 162/12. i 94/13.) i članka 37. stavak 1. alineja 12. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10. i 3/13.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU**o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Ekonomske i trgovačke škole****I.**

Razrješuje se dužnosti **Mato Franković**, član Školskog odbora Ekonomske i trgovačke škole iz Dubrovnika, kao predstavnik osnivača, imenovan Odlukom o imenovanju članova Školskog odbora Ekonomske i trgovačke škole (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/13.).

II.

U Školski odbor Ekonomske i trgovačke škole iz Dubrovnika, kao predstavnik osnivača, imenuje se **Martina Skopljaković**.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 602-03/13-01/04

URBROJ: 2117/1-01-16-28

Dubrovnik, 3. listopada 2016.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof, v.r.

218

Na temelju članka 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10. i 3/13.) i članka 15. Odluke o stipendiranju darovitih učenika i studenata (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 12/09. i 12/13.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

RJEŠENJE**o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija darovitim učenicima i studentima****I.**

Razrješuje se dužnosti **Marija Vučković**, predsjednica Povjerenstva za dodjelu stipendija darovitim učenicima i studentima, imenovana Rješenjem o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija darovitim učenicima i studentima (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/13.).

II.

U Povjerenstvo za dodjelu stipendija darovitim učenicima i studentima, kao predsjednica Povjerenstva, imenuje se **Marijeta Hladilo**.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 602-01/15-01/14

URBROJ: 2117/1-01-16-141

Dubrovnik, 18. listopada 2016.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof, v.r.

219

Na temelju članka 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10. i 3/13.) i članka 15. Odluke o stipendiranju darovitih učenika i studenata (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 12/09. i 12/13.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

RJEŠENJE**o izmjeni Rješenja o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja****I.**

Razrješuje se dužnosti **Marija Vučković**, predsjednica Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, imenovana Rješenjem o imenovanju članova Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/13.).

II.

U Povjerenstvo za dodjelu stipendija učenicima i studentima koji se obrazuju za deficitarna zanimanja, kao predsjednica Povjerenstva, imenuje se **Marijeta Hladilo**.

III.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 602-01/15-01/15
URBROJ: 2117/1-01-16-55
Dubrovnik, 18. listopada 2016.

Župan
Nikola Dobrosravić, v.r.

220

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08. i 61/11.), članka 16. stavka 3. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 12/13., 14/13., 4/16.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK**o unutarnjem redu Upravnih tijela
Dubrovačko-neretvanske županije****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela).

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju upravne, stručne i druge poslove određene 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. i 137/15.), Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 12/13., 14/13., 4/16.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljani su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe. U rješenjima u kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela uređuje se ovisno o njihovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnih tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti i opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga Županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije, za obavljanje poslova iz djelokruga Županije ustrojena su upravna tijela, kao posebne ustrojstvene jedinice i to:

1. Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine
2. Služba za zajedničke poslove
3. Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost i šport
4. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb
5. Upravni odjel za međugeneracijsku solidarnost, branitelje i obitelji
6. Upravni odjel za turizam, pomorstvo, poduzetništvo i energetiku
7. Upravni odjel za prostorno uređenje i gradnju
8. Upravni odjel za zaštitu okoliša i prirode
9. Upravni odjel za ruralni razvoj i poljoprivredu
10. Upravni odjel za komunalne poslove, promet i veze
11. Upravni odjel za financije.

U Službi za zajedničke poslove za obavljanje manjih, posebnih poslova iz djelokruga Službe, ustrojava se Pododjeljak za uredsko poslovanje.

Pododjeljak za uredsko poslovanje obavlja opće, administrativne poslove za potrebe upravnih tijela Županije, a posebno poslove primitka, otvaranja i pregleda pismena i drugih pošiljki, poslove vođenja propisanih upisnika, poslove

dostave pismena u rad upravnim tijelima, otpreme akata, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu, 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, poslovi u svezi utvrđivanja sadržaja natpisnih ploča i zaglavlja akata.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici. Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara Županu.

Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja. Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

U slučaju upražnjenosti radnog mjesta voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice ili odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, unutarnjom ustrojstvenom jedinicom izravno upravlja pročelnik upravnog tijela, odnosno nadređeni voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice više razine. U slučaju duže odsutnosti voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice, njegove poslove može obavljati službenik istog upravnog tijela kojeg za to pisano ovlasti nadređeni pročelnik upravnog tijela.

Članak 7.

Službenici i namještenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnog tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnim tijelima i službama se, polazeći od njihova 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 upravnoga tijela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnih tijela.

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. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

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 10.

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 upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

Uz odluku iz stavka 2. 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.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

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

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 12.

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

VII. 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. Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuju se posebnom odlukom Župana.

IX. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

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

- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- 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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno u radnom odnosu, u upravnim tijelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilniku, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu biti će utvrđene obveze sadržane u rješenjima o rasporedu važećima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

Službenici odnosno namještenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored staviti će se na raspolaganje.

Tijek i dužina roka raspolaganja utvrđeni su općim propisima o radu koji se odnose na tijek i dužinu otkaznog roka.

Članak 18.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/13., 1/14., 2/14., 4/15., 7/15., 6/16.).

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana na oglasnoj ploči Dubrovačko-neretvanske županije, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 023-05/16-02/02

URBROJ: 2117/1-01-16-6

U Dubrovniku, 7. listopada 2016.

Župan

Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I
ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 za poslove Župana i Županijske skupštine.			40%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			5%
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%
Pružuje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.

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.	20%
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%
Obavlja složenije poslove upravnog nadzora.	10%
Obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od značaja za upravna tijela Županije.	20%
Obavlja kontrolu nacрта odluka ugovora i drugih akata koje donosi Župan.	10%
Samostalno provodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz radnih odnosa u drugom stupnju i obveznih prekršajnih naloga.	10%
Prati stanje sudskih predmeta i koordinira rad punomoćnika za zastupanje Županije.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
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.			20%
Prati stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			30%
Obavlja poslove vezane uz rad i obveza Županijske skupštine.			30%
Uređuje Službeni glasnik Dubrovačko - neretvanske županije.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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.

4. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje iz područja europskih integracija. Obavlja poslove vezane uz koordinaciju i pripremu projekata sukladno standardima Europske unije.			15%
Vodi projekte vezane uz korištenje predpristupnih fondova i drugih fondova Europske unije.			50 %
Suraduje s državnim tijelima, ustanovama i udrugama.			5%
Izrađuje prijedloge odluka i akata iz područja europskih integracija, civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu. Predlaže mjere za unaprjeđenje sustava civilne zaštite.			20%
Sudjeluje u organizaciji različitih stručnih skupova.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

5. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			60%
Izrađuje nacрте akata i druge stručne materijale.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka za Županijske skupštine.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu predsjednika Županijske skupštine i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

6. SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	–	5.
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 za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na međunarodnu suradnju.	60%
Obavlja stručne poslove međunarodne suradnje, poslove prijevoda, prevođenja na susretima i primanjima.	20%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke ili novinarske 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.

7. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	-	5.
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 za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na protokol i odnose s javnosti.			10%
Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije.			60%
Uređuje web stranicu Županije.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist politološke 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, 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.
--	--

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEDIJE I ODNOS S JAVNOSTI

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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 pitanja odnosa s medijima i javnošću.	20%
Stručno obrađuje informacije o djelovanju dužnosnika i tijela Županije.	5%
Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima.	10%
Sudjeluje u pripremi materijala za uređivanje web stranice Županije.	15%
Odgovara na pitanja novinara.	30%
Obrađuje informacije iz medija.	10%
Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist javnih medija, 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.
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.

9. VIŠI REFERENT

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

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

Poslovi u svezi sa stručnim i tehničkim pripremama Županijske skupštine kao i izrada zapisnika i akata.	30%
Stručna i tehnička pomoć vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima, te obračun putnih troškova za iste.	25%
Izrada putnih naloga, kao i evidencije nazočnosti djelatnika UO za poslove Župana i Županijske skupštine, te izrada zapisnika s kolegija Župana.	30%
Provodi postupak i izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima.	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dogovaranja i organizacije sastanaka i drugih obveza Župana te obavlja i koordinira uredske poslove za potrebe Župana i upravnog tijela u odnosu na stranke, poslovne partnere, službenike te nadležne državne institucije.			30%
Sa Županom dogovara dnevni raspored poslova. Sastavlja poslovni rokovnik i usklađuje termine prijema stranaka i održavanja sastanaka.			20%
Priprema stručne podloge za sastanke na kojima vodi bilješke bitne za raspored izvršenje daljnjih obveza u nadležnim tijelima.			5%
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih obveza Župana.			5%
Vodi pismenu i usmenu komunikaciju za potrebe upravnog tijela i prema danim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i obavlja otpremu istih.			5%
Vodi računa o komunikaciji Župana s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova.			5%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti.			5%
Obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana i pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske 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 ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. podkategorije	1.	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.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana i Županijske skupštine.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

12. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja Službu i upravlja njenim radom, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Službi u okviru organiziranja, usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Službe.	40%
Predlaže donošenje odluka iz djelokruga Službe. Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga službe. Nadzire i prati obavljanje poslova. Usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica. Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz djelokruga Službe.	40%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.	10%
Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i pod zakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.	5%
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 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.

13. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 izbivanja ili spriječenosti .			10%
Prati i proučava propise iz područja javne nabave.			15%
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.			25%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, završen specijaliziran program izobrazbe u području javne nabave, 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.

14. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Posebno organizira, vodi i koordinira aktivnosti na području informatike.			30%
Bavi se sustavnim rješenjem informatičkog sustava.			30%
Obavlja poslove izrade, zamjene, nabave i održavanja informatičkog sustava.			20%
Prati dostignuća u području informatike i računarstva te ih po potrebi implementira u sustav.			10%
Obavlja i druge poslove koje mu odredi pročelnik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti, 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, 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.		

15. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i obavlja najsloženije pravne poslove u svezi s radnim odnosima, izrađuje rješenja iz domene radnih odnosa za sve službenike i namještenike.			30%
Savjetuje pročelnika, a po potrebi i ostale pročelnike u svezi ostvarivanja prava iz službeničkog zakonodavstva, kao i prava i obveza temeljem Zakona o radu, kao i ostalih zakona i pod zakonskih akata koji se odnose na radno pravni status službenika i namještenika. Prati propise iz domene radnih odnosa.			25%
Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o imovini u vlasništvu Županije. Priprema prijedloge akata iz imovinsko – pravnog područja te predlaže mjere za upravljanje imovinom.			20%
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.			10%
Obavlja i ostale složene poslove po nalogu pročelnika, a koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist pravne 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 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 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.		

16. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 vezane uz upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije. Vodi evidenciju nekretnina koje koristi Županija.			20%

Provjerava glavne projekte, tehničke specifikacije, troškovnike i nacрте.	15%
Izrađuje i prati operativne planove izvođenja radova, pomaže pri koordinaciji svih sudionika u projektu, komunikaciji s izvođačem radova, nadzorom, korisnicima projekta, pregledava privremene obračunske situacije, okončani obračun izvoditelja i nadzora te sudjeluje u izradi dodataka (aneksa) ugovora. Sudjeluje u tehničkom pregledu i primopredaji građevine investitoru i korisniku.	35%
Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka i drugih provedbenih dokumenata kao i dokumentacije za pripremu postupka javne nabave i provodi postupke nabave.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, građevine ili arhitekture, najmanje 1 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.
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 komunikacije 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.

17. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima. Izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja o radno pravnom statusu službenika i namještenika.			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.			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 potrebna 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 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.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske 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.
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.

18. DOMAĆICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Poslužuje napitke i pića.			20%
Pere posuđe i opremu te obavlja posluživanje.			30%
Pomaže pri pripremi prijema u objektu uz kojem se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi .			30%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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.		

19. ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.	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.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

20. VODITELJ PODODJELJKA ZA UREDSKO POSLOVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema upravne, 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 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.		
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 UTJECAJ NA 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.		

21. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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, a osobito poslove primanja, izdavanja pismena, njihova evidentiranja, otpremanja, poslove izručivanja i arhiviranja spisa, vođenja propisanih upisnika.			80%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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.		

22. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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, a osobito poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.			50%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.			40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili trgovačke 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.

23. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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, a osobito poslove evidentiranja pošte i dostave akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.	50%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice, poduzima mjere za otklanjanje manjih kvarova uredske opreme.	40%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, brodstrojarske 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.

24. REFERENT ZA PISMOHRANU**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.	40%
Obavlja poslove pismohrane, ostale pomoćno – tehničke poslove vezane uz primanje i evidentiranje građe pismohrane.	35%
Odgovoran je za čuvanje građe pismohrane te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu	20%
Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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 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.

25. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 interne dostave, ostale pomoćne poslove u pisarnici.	80%		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Službe i voditelja pododjeljka za uredsko poslovanje.	20%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

**UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE,
KULTURU, ZNANOST I ŠPORT**

26. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 proračunskih sredstava.			40%
Izrađuje program i plan rada, prijedlog proračuna te druge akte Upravnog odjela.			20%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih i međunarodnih projekata te projekata iz oblasti obrazovanja, športa i kulture.			15%
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
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 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.		

27. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 područja obrazovanja.			30%
Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka i druge stručne materijale.			10%

Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju.	30%
Koordinira izradu projektnih zadataka i sudjeluje u procesu postupka javne nabave.	20%
Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke ili ekonomije, 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.

28. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 stručne pripreme rada odjela te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove na razini odjela.	10%
Obavlja poslove pripreme akata i provodi postupak dodjele županijskih stipendija.	30%
Obavlja poslove vezane za natjecanja.	20%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju.	30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomije, 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 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.

29. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			25%
Koordiniira izradu projektnih zadataka, sudjeluje u procesu postupka javne nabave te prikupljanju podataka za realizaciju projekata iz međunarodnih fondova.			20%
Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.			20%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju.			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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 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.		

30. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 najsloženija pitanja iz područja obrazovanja i športa.	30%
Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga izvannastavnih aktivnosti škola.	20%
Obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provođenje projekata i programa iz djelokruga Odjela.	10%
Obavlja poslove vezane uz pripremu akata za davanje suglasnosti školskim ustanovama po pojedinim pitanjima.	30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja odgojnih znanosti, 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 .

31. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 obrazovanja, kulture i sporta te izrađuje programe, 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 iz predpristupnih i strukturnih fondova Europske unije, što obuhvaća proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata.			30%
Izrađuje nacрте izvješća i akata vezanih uz administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga Odjela te surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja politologije, 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.
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.

32. VIŠI REFERENT

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju.	15%
Prati realizaciju materijalnih troškova iz decentraliziranih sredstava za školstvo.	40%
Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa obrazovanja, športa i tehničke kulture.	30%
Obavlja poslove vezane za davanje suglasnosti na statute školskih ustanova.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja ekonomije ili odgojnih znanosti 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 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 poslova.
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.

33. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 prijamaom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika, povjerljivih akata prema stupnjevima tajnosti te druge uredske poslove.			40%
Priprema i izvršava naloge za isplate iz područja kulturnih i sakralnih dobara.			10%
Prati program kulture i sudjeluje u izradi programa kulture.			20%
Izvršava financijske naloge iz područja kulture.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema upravne, 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 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I
SOCIJALNU SKRB**

34. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog tijela.			30 %
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela. Podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela.			20 %
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.			5 %
Predlaže nacrt prijedloga proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela.			10 %

Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.	5 %
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nedležnosti Upravnog odjela.	5 %
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	10 %
Prati postupak provođenja koncesija u javno zdravstvenoj djelatnosti.	10 %
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.	5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili druge društvene struke odnosno 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, 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.

35.VIŠI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 djelokruga Upravnog odjela.			30 %
Izrađuje i savjetuje pročelnika o izradi elaborata, stručnih materijala, prijedloga zaključaka, odluka i rješenja.			20 %
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje, metodologiju rada na području rada odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10 %
Priprema prijedloge odluka i drugih provedbenih dokumenata kao i dokumentacije za pripremu postupka provođenja koncesija u javno zdravstvenim ustanovama.			30 %
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju koja se odnosi na poslove radnog mjesta.			5 %
Obavlja i ostale složene poslove po nalogu pročelnika, a koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke ili iz područja socijalne djelatnosti, 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 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.

36. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 zdravstvenih ustanova te prati njihovo provođenje.			30 %
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova.			30 %
Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka i druge stručne materijale.			10 %
Stručno obrađuje financiranje koncesija u zdravstvenim ustanovama i mrtvozorničkoj službi.			20 %
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela.			5 %
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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJNE	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, 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 .		

37. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			30 %
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih socijalnih ustanova.			30 %
Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka i druge stručne materijale.			20 %
Koodinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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, 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.		

38. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 stručno obrađuje financiranje koncesija u zdravstvenim ustanovama i mrtvozorničkoj službi.			40 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja zdravstva i socijalne skrbi te prati njihovo provođenje.			30 %
Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka i druge stručne materijale.			20 %

Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela.	5 %
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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.
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.

**UPRAVNI ODJEL ZA MEĐUGENERACIJSKU
SOLIDARNOST, BRANITELJE I OBITELJ**

39. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja službu, organizira i upravlja radom Upravnog odjela.			15%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga upravnog odjela te za zakonito i učinkovito raspolaganje proračunskim sredstvima.			15%
Izrađuje plan i program rada upravnog odjela te podnosi pisana izvješća o radu upravnog odjela; predlaže nacrt prijedloga proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti upravnog odjela.			10%
Nadležan je za pitanja branitelja, udruga proisteklih iz Domovinskog rata i udruga hrvatskih ratnih veterana u okviru djelokruga nadležnosti pravnog odjela.			25%
Nadležan je za problematiku međugeneracijske solidarnosti: umirovljeničke populacije i umirovljeničkih udruga, osoba s invaliditetom i udruga osoba s invaliditetom, udruga mladih i koje se bave mladima, udruga koje se bave starijim osobama, programe prevencije štetnog ponašanja djece i mladih i pomoći obiteljima.			30%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist pravne 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, 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.

40. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			20%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih programa iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja i obitelji; predlaže potrebne mjere obavljanja poslova nadzora nad nacrtima akata.			20%
Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u upravnim i stručnim stvarima, praćenje stanja i praćenje propisa u području međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji, a osobito u pogledu izvršavanja zakona, drugih propisa i uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa.			15%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela.			15%
Praćenje nacionalnih i međunarodnih natječaja iz djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja i obitelji i izrada dokumentacije za prijavu na iste.			5%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga rada po nalogu pročelnika UO.			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 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.
--	---

41. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zadužen je za vođenje Interne dostavne knjige upravnog odjela; prijema i otpreme akata i pošte za upravni odjel.			15%
Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka.			20%
Obavlja poslove otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti.			10%
Obavlja poslove prijepisa i druge potrebne uredske poslove.			15%
Zadužen je za evidenciju ugovora upravnog odjela – unos podataka o ugovorima upravnog odjela u zajednički registar ugovora Županije.			15%
Izvršava određene faze u procesu obrade pojedinog predmeta po uputama višeg savjetnika i pročelnika.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne 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 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.		

**UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM,
POMORSTVO, PODUZETNIŠTVO I
ENERGETIKU**

42. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja službu i upravlja njenim radom.	25%
Organizira i upravlja radom upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.	25%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.	10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.	10%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.	10%
Pružuje stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.	10%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	5%
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 pravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja ili tehničke 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.

43. POMOĆNIK PROČELNIKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 elaborate i druge stručne materijale te prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.	20%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme certifikacije turističkih zona za ulaganja.	10%
Sukoodinira izradu master plana i drugih razvojnih dokumenata u oblasti turizma, poduzetništva i pomorstva.	10%

Koordinira aktivnosti sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama sukladno zakonskim odrednicama o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji.	10%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.

44. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			25%
Izrađuje elaborate i druge stručne materijale te prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja.			20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.			20%
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na obnovljive izvore energije i mjere energetske učinkovitosti na području Županije.			20%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.

45. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja pomorstva.			30%
Izrađuje elaborate i druge stručne materijale te izrađuje prijedloge zaključaka.			20%
Koordiniira stručnim radom i unapređuje organizaciju.			10%
Obavlja najsloženije zadatke izrade i provedbe akata, strategija i programa vezanih za aktivnosti korištenja mora i priobalja.			10%
Pružava savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.			10%
Sudjeluje u prijedlozima i izradi projekata na pomorskom dobru od osobite važnosti za Županiju			10%
Vodi i rješava upravne i druge predmete iz nadležnosti.			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 osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz oblasti pomorstva te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i programa, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadatak izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenja 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta.		
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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela.		

46. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			30%
Izrađuje elaborate, nacрте zaključaka i druge stručne materijale.			20%
Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada unutar djelokruga odsjeka.			10%
Obavlja poslove stručne priprema certifikacije turističkih zona za ulaganja.			10%
Sudjeluje u pripremi izrade razvojnih dokumenata u oblasti turizma i poduzetništva.			10%
Koordinira i prati provedbu kreditnih programa odjela te sustavno prati razvoj i ekonomske i socijalne učinke poticajnih mjera za poduzetništvo.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.		

47. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			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 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 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.

48. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pomorstva i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.			25%
Sudjeluje u izradi nacрте propisa te stručno obrađuje i predlaže rješenja u određenim pitanjima.			25%
Obavlja poslove stručne priprema prijedloga akata te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove.			15%
Obavlja financijske i analitičko – planske poslove iz oblasti pomorstva.			10%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te suraduje u pripremanju planova i istraživanja.			5%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.			5%
Obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.			5%

Provodi upravni postupak u upravnoj stvari naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodice i jahti.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske 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.
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.

49. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pomorstva i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.			25%
Sudjeluje u izradi nacrt propisa te stručno obrađuje i predlaže rješenja u određenim pitanjima.			25%
Obavlja poslove stručne priprema prijedloga akata te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove.			15%
Obavlja financijske i analitičko – planske poslove iz oblasti pomorstva.			10%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova i istraživanja.			5%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.			5%
Obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.			5%
Provodi aktivnosti na projektima u okviru Upravnog odjela prema uputama nadređenih službenika.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.
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.

50. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 prijamom 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			
POTREBNOSTRUČNO 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO
UREĐENJE I GRADNJU**

51. PROČELNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<p>Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije.</p> <p>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.</p>			30%
<p>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.</p>			25%
<p>Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, te izdaje lokacijske dozvole i potvrde parcelacijskog elaborata. Izdaje rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice i građevinske dozvole. Izdaje rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, uporabne dozvole, rješenja o izvedenom stanju i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela.</p>			30%
<p>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.</p>			10%
<p>Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.</p>			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 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.		

52. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 Odjela, sudjeluje u raspoređivanju poslova, planiranju, osiguranju potrebnih sredstava.			10%
Pomaže pročelniku u nadzoru pravodobnog i zakonitog obavljanja poslova Odjela, o ujednačenoj primjeni zakonskih i pod zakonskih propisa u vođenju postupaka, te daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			20%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi najsloženije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje odnosno vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela, priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga odluka, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, prava, građevine, 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.		

53. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 najsloženije upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata., rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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 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 upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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.

54. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Samostalno vodi složene upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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 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	
POTREBNOSTRUČNO 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, 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.

55. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata			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			
POTREBNOSTRUČNO 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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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.

56. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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 posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
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.		

57. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, povrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.	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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist prava, arhitekture ili građevinske 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.
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.

58. STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik prometne 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 ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

59. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik 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 zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

60. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 Odiela.			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 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 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.		

61. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u nepravilnim 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 i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina.	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.
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 KORČULI			
62. VODITELJ ISPOSTAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pod zakonskih 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 najsloženije upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.

63. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi složene upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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			

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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, 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.

64. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, povrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske 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.		
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.

65. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	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 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 ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

66. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.		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		
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.	
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

67. VODITELJ ISPOSTAVE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 najsloženije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata., rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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.

68. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi složene upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske 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, 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.

69. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 Odiela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odiela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske 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 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.
--	--

70. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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.			60%
Vodi zapisnike s 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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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 METKOVIĆU			
71. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pod zakonskih 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 najstroženije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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.

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

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi složene upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske 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, 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.

73. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi složene upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske 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, 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.

74. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi složene upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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%
Sudjeluje u pripremi prijedloga, mišljenja i suglasnosti na prostorne planove gradova i općina.			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitektonske 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, 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.		

75. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJNE	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.		
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 PLOČAMA			
76. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pod zakonskih 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 najsloženije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata., rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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.

77. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske 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.
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.

78. STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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 UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

79. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 nepravim 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 nepravim predmetima iz nadležnosti Odiela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odiela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik 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 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.		

ISPOSTAVA U GRUDI			
80. VODITELJ ISPOSTAVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 pod zakonskih 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 najsloženije upravne i nepravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Izdaje lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata., rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde 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.		

81. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju, i to: lokacijske dozvole, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o promjeni namjene, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, građevinske dozvole, potvrde glavnog projekta, rješenja za građenje, rješenja o izvedenom stanju, uporabne dozvole i ostale potvrde iz nadležnosti Odjela. U postupcima koje vodi priprema nacрте akata.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture ili građevinske 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.		
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.		

UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

82. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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, raspoređuje poslove službenicima u okviru organiziranja, usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela.	30%
Nadzire i prati obavljanje poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela. Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz djelokruga Odjela, kao i o zakonitom, svrhovitom i namjenskom korištenju proračunskih sredstava.	20%
Predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela.	10%
Donosi rješenja u upravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.	10%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.	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 i gospodarenja otpadom na županijskoj, međuzupanijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.	5%
Prati financijsko izvršenje godišnjeg Programa rada JU za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije iz Proračuna Županije.	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 arhitekture, prava, prirodne ili biotehničke 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.

83. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 te sudjeluje u raspoređivanju poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela i priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi 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 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.	10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.	5%
Koordinira stručne poslove u provođenju Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u Županiji.	5%
Vodi najsloženije postupke ili koordinira strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije.	20%
Izdaje zahtjeve (u ime tijela s posebnom ovlasti) u postupku izrade prostornih planova na području Županije te mišljenja u postupku donošenja prostornih planova po pitanju usklađenosti istih zahtjeva s nacrtima konačnih prijedloga prostornih planova.	10%
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

POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, prava, prirodne ili 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	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.

84. VIŠI SAVJETNIK

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u najsloženijim aktivnostima vezanim za pravodobnu izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, elaborata, izvješća, programa, planova te drugih stručnih akata iz nadležnosti Odjela.			20%

Vodi najsloženije postupke utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode u postupku izdavanja lokacijske dozvole za gradnju i daje dopuštenja za izvođenje radova i zahvata za pojedine zahvate u zaštićenim područjima te postupke ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu.	30%
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.	10%
Vodi najsloženije postupke izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom u nadležnosti jedinica područne samouprave.	10%
Sudjeluje u najsloženijim postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije.	10%
U svojstvu člana/zamjenika člana sudjeluje u radu Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora.	5%
Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela te osigurava njihovu primjenu, daje prijedloge u postupku donošenja nove ili izmjena postojeće zakonske regulative.	5%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, 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	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne, biotehničke struke ili arhitekture, 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 upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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	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.

85. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			30%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša, osiguravanju podataka i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			20%

Sudjeluje u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode u postupku izdavanja lokacijske dozvole za gradnju i izdavanja dopuštenja za izvođenje radova i zahvata za pojedine zahvate u zaštićenim područjima te u postupcima ocjene o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu.	15%
Prati zakonske propise, a poglavito one koji se odnose na zaštitu okoliša, prirode i gospodarenje otpadom te osigurava njihovu primjenu.	5%
Sudjeluje u postupcima izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom u nadležnosti jedinica područne samouprave.	10%
Vodi administrativno-upravne poslove za Županijski operativni centar za provedbu Plana intervencija kod iznenadnih onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji u nadležnosti Odjela.	10%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, 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	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke ili arhitekture, 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.
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	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.

UPRAVNI ODJEL ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDU

86. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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.			30%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			30%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela i podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela.			10%

Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.	5%
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima nadležnosti Upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist agronomске 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.

87. VIŠI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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 vezana uz rad Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka.			10%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada odjela.			10%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.			10%
Koordinira poslove iz nadležnosti županije na razini gradova i općina.			35%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Odrađuje poslove vezane uz razvoj poljoprivrede.			5%
Radi na osnivanju i povezivanju udruga vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju.			10%
Koordinira i provodi poslove vezane uz vodno gospodarstvo.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist agronomске 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 upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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.

88. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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 vezana uz rad Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka.			10%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada na širem području rada odjela.			10%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada Odjela.			10%
Koordinira poslove iz nadležnosti županije na razini gradova i općina.			5%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Obrađuje poslove poticanja i kreditiranja poljoprivrede, ribarstva i marikulture.			10%
Predlaže i provodi programe namijenjene ruralnom razvoju (razvoj ekološke poljoprivrede, održavanje nerazvrstane putne mreže, osiguranje usjeva i sl.)			5%
Provodi sve prenesene poslove državne uprave na području lovstva.			40%
Koordinira poslove središnje lovne evidencije u prvom stupnju.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist agronomске 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 upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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.		

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE
POSLOVE, PROMET I VEZE**

89. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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.			20%
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.			30%
Prati stanje komunalne infrastrukture na području županije i predlaže aktivnosti i mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, rješava u postupcima izdavanja dozvola.			25%
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
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 tehničke ili 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, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka.		
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.		

90. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz djelokrug rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom.	10%
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku te rješava upravne stvari u drugostupanjskom postupku, zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.	40%
Obavlja poslove praćenja stanja u određenom upravnom području i predlaganja poduzimanja odgovarajućih mjera.	5%
Priprema informacije i druge stručne materijale, surađuje u pripremi akata, obavlja druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove.	5%
Vodi upravni postupak izdavanja dozvola prijevoznicima u autobusnom linijskom prijevozu u skladu s danim ovlastima.	30%
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 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 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.

91. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	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 nadređenog službenika provodi postupak i izrađuje nacрте odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.			60%
Obavlja manje složene poslove i zadatke vezano za komunalne poslove, promet i veze.			25%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik agronomске 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 poveznih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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.

92. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poruka.			20%
Vodi Upisnik dozvola županijskog linijskog prijevoza.			20%
Vodi povjerljive akte, otpremu i čuvanje akata prema stupnjevima tajnosti.			20%
Vodi u suradnji s nadležnim odjelom evidenciju ugovora iz djelokruga ovog odjela.			10%
Obavlja druge uredske poslove, kao i poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela, te one koji se odnose na komunalne poslove, promet i veze.			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema turističke, 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 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.		

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE

93. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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.			20%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Predlaže nacрте 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%
Ocjenjuje rad službenika i pokreće disciplinski postupak u okviru propisanih ovlasti.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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, 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.		

94. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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 temeljene Zakon o proračunu, Zakon o sustavu unutarnjih kontrola i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.	35%
Koordinira rad na poslovima pripreme i izvršavanja proračuna.	30%
Izrađuje prednacrt akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana.	20%
Daje upute upravnim odjelima z 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.

95. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi i koordinira rad iz područja računovodstva, prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera iz područja računovodstva.			10%
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.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 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.

96. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izvršava poslove vezane uz donošenje, izmjene i dopune i izvršavanje proračuna.			30%
Prati zakonske propise vezano uz izradu proračuna i odluke o izvršavanju proračuna.			15%
Koordinira primjenu informatičke obrade financijsko-računovodstvenih podataka unutar odjela i sa drugim upravnim odjelima.			25%
Koordinacija poslova za vođenje EU projekata, sustava unutarnjih kontrola i fiskalne odgovornosti.			25%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje 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.

97. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Poslovi u svezi sustava unutarnjih kontrola i fiskalne odgovornosti, EU projekata.			50%
Tehnička priprema dokumentacije za izradu plansko-financijskih dokumenata i izvještaja o izvršenju proračuna.			20%
Koordnacija sa upravnim tijelima u svezi informatičke podrške kod izrade prednacrt proračuna i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika za proračun i financije i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna 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 odjela.		
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.		

98. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih promjena na zakonom propisan način i evidentiranje vlastitih i namjenskih prihoda i rashoda proračunskih korisnika.	60%
Kontrola dokumenata platnog prometa.	5%
Popis osnovnih sredstava i vođenje ostalih evidencija u skladu sa zakonskim propisima.	15%
Obračun PDV-a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika za računovodstvo i pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne 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 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.

99. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Uredno vodi blagajničko poslovanje, izrađuje blagajnička izvješća i ostale evidencije kunske i devizne blagajne.	30%		
Evidentira i obračunava putne naloge.	20%		
Kontrola, priprema i plaćanje računa i naloga.	20%		
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi.	10%		
Kontiranje i knjiženja blagajne.	10%		
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svo djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika za računovodstvo i pročelnika.	10%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne 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 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.

100. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	PODKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vrši obračun plaća i ostalih primanja djelatnika u upravnim tijelima Županije.			40%
Vrši obračun drugog dohotka i drugih naknada.			30%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi.			10%
Izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pomoćnika pročelnika za računovodstvo i pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne 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 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.		

221

Temeljem članka 37. stavka 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03., 141/06., 38/09.) i članka 4. stavka 3. Uredbe o postupku utvrđivanja granice pomorskog dobra (Narodne novine, broj 8/04., 82/05.), te članka 22. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10. i 3/13.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PLAN

**upravljanja pomorskim dobrom u
Dubrovačko-neretvanskoj županiji za 2016. godinu**

I.

Planom upravljanja pomorskim dobrom u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (u daljnjem tekstu: Plan), utvrđuju se poslovi i zadaće nadležnog tijela Dubrovačko-neretvanske županije u svrhu izrade prijedloga granica pomorskog dobra/lučkih područja i njezine provedbe, postupke koncesioniranja pomorskog dobra, te provedbu ostalih odnosnih zakonskih akata.

II.

Prijedloge granica pomorskog dobra/lučkih područja luka posebne namjene izrađuje Povjerenstvo za granice pomorskog dobra Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) i dostavlja ih na donošenje Povjerenstvu za granice Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture, (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo Ministarstva).

Prijedloge granica lučkog područja za luke otvorene za javni promet županijskog i lokalnog značaja izrađuje Povjerenstvo i dostavlja ih Županijskoj skupštini na raspravu i donošenje.

Provedba utvrđenih granica pomorskog dobra u Dubrovačko-neretvanskoj županiji, koje su utvrđene uredbama Vlade Republike Hrvatske, odnosno kasnije, rješenjima o utvrđivanju granica pomorskog dobra koje donosi Povjerenstvo Ministarstva, poslovi su Povjerenstva, a podrazumijevaju radnje potrebne za evidentiranje pomorskog dobra u zemljišnim knjigama i katastru zemljišta, sukladno odredbama Pravilnika o evidentiranju i obilježavanju pomorskog dobra (Narodne novine, broj 29/05.).

III.

I. Izrada prijedloga/mišljenja za granice pomorskog dobra na vanlučkom području za postupke u tijeku na slijedećim područjima

a) prema iskazanim interesima na dijelu:

- 1.1. K.O. Zaton - dio obale u Zatonu
- 1.2. K.O. Lumbarda - dio obale u Lumbardi
- 1.3. K.O. Polače - Nacionalni park/Općina Mljet
- 1.4. K.O. Podgorje, K.O. Orebić - dio obale od škvara do traj. pristaništa.
- 1.5. K.O. Đurinići - Molunat - općina Konavle
- 1.6. K.O. Bačina - lokacija «Sidrište»
- 1.7. K.O. Prijedor / K.O. Rožat - ACI marina
- 1.8. K.O. Zavrle - dio obale -Hoteli Srebreno
- 1.9. K.O. Gruž - kupalište
- 1.10. K.O. Blato - uvala Kozarica
- 1.11. K.O. Korita - uvala Sutmiholjska
- 1.12. K.O. Maranovići - uvala Okuklje
- 1.13. K.O. Pomena - dio obale - Pomena
- 1.14. K.O. Polače- dio obale - Polače II
- 1.15. K.O. Blato - Ivan Žanetić
- 1.16. K.O. Lumbarda - Linda Mary Kršinić
- 1.17. K.O. Luka Šipan - čest. zem. 2788/7 - Mikado d.o.o.
- 1.18. K.O. Korčula - Branko Barčot
- 1.19. K.O. Majkovi Gornji - Jadranka Barać
- 1.20. K.O. Potomje - dio obale, Borak
- 1.21. K.O. Blato - Katica Oreb
- 1.22. K.O. Majkovi Gornji - Jurica Bačić
- 1.23. K.O. Zaton - Niko Marić Milković
- 1.24. K.O. Banići - Mihovil Stjepić
- 1.25. K.O. Oskorušno - Milo Orhanović
- 1.26. K.O. Banići - Ane Stjepić
- 1.27. K.O. Potomje - Niko Trobok
- 1.28. K.O. Banići - Luka Mihović
- 1.29. K.O. Žuljana - Nevenka Slabić
- 1.30. K.O. Obod - Mare Vidak
- 1.31. K.O. Trpanj - dio obale u Trpnju
- 1.32. K.O. Banići - Nikša Krečak
- 1.33. K.O. Banići - Gašpar Gjenero
- 1.34. K.O. Banići - Danijela Gjenero
- 1.35. K.O. Soline - čest. zem. 564/2 - "Traven Marina"
- 1.36. K.O. Banići - Nikola Pavlina
- 1.37. K.O. Janjina - Fani Jasprica
- 1.38. K.O. Govedari - Ivo i Grozdan Stražičić
- 1.39. K.O. Potomje - Ante Žužul
- 1.40. K.O. Potomje - Silvana Mozara
- 1.41. K.O. Potomje - Danijel Žanetić
- 1.42. K.O. Potomje - Matilda Đurović
- 1.43. K.O. Potomje - Ivica Bokšić
- 1.44. K.O. Potomje - Željko Fabijanović
- 1.45. K.O. Potomje - Franina Radović
- 1.46. K.O. Korčula - dio obale u Korčuli - Nomos d.o.o.
- 1.47. K.O. Banići - Stijepo Pavlina

1.48. K.O. Gruž - "Vila Čingrija"

b) prema iskazanim interesima gradova/općina na dijelu:

- 1.1. Grad Korčula - Uvala Kalac i dio luke UŠ
- 1.2. Grad Korčula - dio obale - put sv. Nikole
- 1.3. Grad Korčula - dio obale - otok Vrnik
- 1.4. Grad Korčula - dio obale - "Tri žala"
- 1.5. Grad Korčula - dio obale - "Samograd"
- 1.6. Grad Korčula - dio obale - "Pupnatska luka"
- 1.7. Grad Korčula - dio obale - "Orlanduša"
- 1.8. Grad Korčula - dio obale - "Bratinja luka"
- 1.9. Grad Korčula - dio obale - "Pavja luka"
- 1.10. Grad Korčula - uređena plaža - "Žrnovska banja"
- 1.11. Grad Korčula - uređena plaža - "Devet Hliba"
- 1.12. Grad Korčula - "Luka Kneža" - Kneže
- 1.13. Grad Korčula - "Uvala Vaja" - Račišće
- 1.14. Grad Korčula - "Čavića Vala"
- 1.15. Grad Korčula - "Žitna"
- 1.16. Općina Vela Luka - obala u uvali Gradina
- 1.17. Općina Vela Luka - obala u uvali Plitvine
- 1.18. Općina Vela Luka - otok Proizd
- 1.19. Općina Vela Luka - otok Ošjak
- 1.20. Općina Vela Luka - obala u uvali Pičena
- 1.21. Općina Vela Luka - obala u predjelu Martina bok - Požar
- 1.22. Općina Vela Luka - obala u uvali Triporte
- 1.23. Općina Smokvica - uvala Istruga
- 1.24. Općina Smokvica - područje Vinačac
- 1.25. Općina Smokvica - područje Blaca - sjeverna obala
- 1.26. Općina Slivno - područje Blaca
- 1.27. Općina Lumbarda - Soline - Lumbarajski dio
- 1.28. Općina Lumbarda - čest. zem. 1619/1
- 1.29. Općina Blato - Karbuni

2. Proširenje lučkih područja na dijelovima obale u:

- 2.1. Lučkog područja Ston - Općina Ston
- 2.2. Lučkog područja Brna - Općina Smokvica
- 2.3. Lučkog područja Korčula - Grad Korčula
- 2.4. Lučkog područja Cavtat - Općina Konavle
- 2.5. Lučkog područja Srebreno - Općina Župa Dubrovačka
- 2.6. Lučko područje Lastovo - Općina Lastovo
- 2.7. Lučko područje Blato - Općina Blato
- 2.8. Lučko područje Molunat - Općina Konavle
- 2.9. Lučko područje -Gruž-putnička/trajektna/luka - međ. značaj
- 2.10. Lučko područje - Gradska luka Dubrovnik - žup. značaj
- 2.11. Lučko područje -Gruž-putnička luka - lokalni značaj

- 2.12. Lučko područje - Luka Jakljan - lokalni značaj - Šipan
- 2.13. Lučko područje - Luka Lopud - lokalni značaj - Lopud
- 2.14. Lučko područje - Luka Šipanska - lokalni značaj - Šipan
- 2.15. Lučko područje - Luka Mokošica - lokalni značaj
- 2.16. Lučko područje - Luka Sustjepan - lokalni značaj
- 2.17. Lučko područje - Luka Sustjepan - Shell - lokalni značaj

*sukladno Pravilniku o kriterijima za određivanje namjene pojedinog dijela luke otvorene za javni promet županijskog i lokalnog značaja, način plaćanja veza, uvjete korištenja, te određivanja maksimalne visine naknade i raspodjele prihoda (Narodne novine, broj 94/07., 79/08., 114/12. i 47/13.) - (korekcija svih lučkih područja luka otvorenih za javni promet lokalnog/županijskog značaja).

3. Provedba Uredbi Vlade Republike Hrvatske, te Rješenja Povjerenstva za granice pomorskog dobra Ministarstva mora, prometa i infrastrukture kojima će se utvrditi granice pomorskog dobra na sljedećim područjima, na dijelu:

- 3.1. K.O. Plat - dio obale - Hoteli Plat
- 3.2. K.O. Dubrovnik - dio obale - Villa Dubrovnik
- 3.3. K.O. Dubrovnik - dio obale - Hotel Belvedere
- 3.4. K.O. Gruž- dio obale ispred Hotela Bellevue
- 3.5. K.O. Slano - dio obale ispred Hotela Admiral
- 3.6. K.O. Sustjepan - područje cijele katastarske općine
- 3.7. K.O. Slivno - dio obale u Radlju - Ivan Jakić
- 3.8. K.O. Slano - područje cijele katastarske općine - CARDS
- 3.9. K.O. Dubrovnik - dio obale od Banja do Excelsiora - DNŽ
- 3.10. K.O. Dubrovnik - dio obale od Excelsiora do Argentine DNŽ
- 3.11. K.O. Dubrovnik - dio obale od Libertasa do Bellevuea - DNŽ
- 3.12. K.O. Orebić - područje ispred hotelskog kompleksa Orebić - DNŽ
- 3.13. K.O. Plat - dio obale ispred hidrocentrale Plat-HEP
- 3.14. K.O. Zavrelje - dio obale ispred hidrocentrale Mlini-HEP
- 3.15. K.O. Orašac-Dubrovački vrtovi sunca-luka nautičkog turizma/privezište
- 3.16. K.O. Lopud - dio otoka u naseljenom mjestu-CARDS
- 3.17. K.O. Gruž - čest. zem.1135 - otok Daksa

- 3.18. K.O. Ploče - dio obale
- 3.19. K.O. Šipan - Luka Šipan
- 3.20. K.O. Blato-Milko Đilas
- 3.21. K.O. Dubrovnik - dio obale „Lovrijenac“
- 3.22. K.O. Govedari - dio obale - Polače 1
- 3.23. K.O. Blato- dio obale - Šumarija Korčula
- 3.24. K.O. Govedari - dio obale, Ivo Matana/Mirko Prleđa
- 3.25. K.O. Podobuće - dio obale, Matko Trojanović
- 3.26. K.O. Dubrovnik - dio obale, Vila Larus d.o.o.
- 3.27. K.O. Brijesta - dio obale, Nikola Delija
- 3.28. K.O. Đurinići - dio obale u Moluntu, Mato Kandić
- 3.29. K.O. Slivno - dio obale, Nada Ivanović
- 3.30. K.O. Slivno - MUP, dio obale, Uvala Moračna
- 3.31. K.O. Koločep - dio obale - Hoteli Koločep d.d.
- 3.32. K.O. Suđurađ - dio obale u Suđurđu, ZUO "Kristić"
- 3.33. K.O. Tomislavovac - dio obale u Luci Dubrava
- 3.34. K.O. Govedari - Petar Matana "Begeta"

4. Provedba parcelacijskih elaborata slijedom Uredbi Vlade Republike Hrvatske, te Rješenja Povjerenstva Ministarstva mora, prometa i infrastrukture na slijedećim područjima na dijelu:

- 4.1. K.O. Stanković - MMTPR- insp.
- 4.2. K.O. Vrnik - dio obale - Foretić / Kršinić
- 4.3. K.O. Žrnovo - dio obale - Eggers/Vojvodić
- 4.4. K.O. Zaton - Mlinica
- 4.5. K.O. Korčula - otok Stupa - DNŽ
- 4.6. K.O. Govedari - dio obale u Nacionalnom parku
- 4.7. K.O. Doli - područje turističke zone i LNT "Sestrice"
- 4.8. K.O. Govedari - dio obale - Petar Vojvoda
- 4.9. K.O. Maranovići - dio obale - Bartul Matić
- 4.10. K.O. Govedari - dio obale - Pavo Matana
- 4.11. K.O. Ploče - dio obale ispred športske dvorane
- 4.12. K.O. Nakovanj - Bili Dvori
- 4.13. K.O. Đurinići - čest. zem. 2186/3 - Andrija Gudeljević
- 4.14. K.O. Općina Vela Luka - benzinska postaja INA d.d
- 4.15. K.O. Luka Šipan - dio obale, Jakljan 1,2 (Ivan Stanley Stjepović/Ivo Stjepović)
- 4.16. K.O. Luka Šipan - dio obale, Jakljan 3 (Franice Tane Dušilo Cavish)
- 4.17. K.O. Govedari - dio obale - NP Mljet, most
- 4.18. K.O. Brijesta - dio obale u Brijesti, Dragan Bebić
- 4.19. K.O. Gruž - Importane Restort (Neptun)

5. Izrada prijedloga za granice lučkog područja luka posebne namjene u ovisnosti o stupnju prostorno planske dokumentacije na dijelu:

- 5.1. Grad Dubrovnik - Orašac /lučko područje Vrtovi Sunca
- 5.2. Grad Dubrovnik- Lopud - marina ispred hotela Lafodia
- 5.3. Grad Dubrovnik - K.O. Mokošica - brodogradilište
- 5.4. Grad Dubrovnik - K.O. Komolac/Prijevor - ACI Marina (proširenje)
- 5.5. Grad Dubrovnik - Zaton
- 5.6. Grad Dubrovnik - Šipanska Luka, Jakljan
- 5.7. Grad Dubrovnik - Šipanska Luka, Šipanska Luka
- 5.8. Grad Dubrovnik -Suđurađ, Suđurađ
- 5.9. Grad Dubrovnik - Lopud, Lopud
- 5.10. Grad Dubrovnik - Koločep, Donje Čelo
- 5.11. Grad Dubrovnik - Sustjepan
- 5.12. Općina Konavle - K.O. Đurinići - Molunat - marina/sidrište
- 5.13. Općina Konavle - K.O. Obod - marina Prahivac
- 5.14. Općina Dubrovačko Primorje - K.O. Doli - Sestrice

6. Izrada prijedloga za granice pomorskog dobra na izvan lučkom području na kojemu se vrši katastarska izmjera, na slijedećim područjima, na dijelu:

- 6.1. K.O. Komin
- 6.2. K.O. Opuzen
- 6.3. K.O. Koločep
- 6.4. K.O. Sustjepan
- 6.5. K.O. Zaton
- 6.6. K.O. Govedari
- 6.7. K.O. Blace-Trn

7. Izrada prijedloga za granice pomorskog dobra /lučkog područja odnosno izrada geodetskih elaborata u svrhu koncesioniranja od interesa za Dubrovačko-neretvansku županiju utvrdit će se slijedom iskazanih prioriteta tijekom 2016. godine.

8. Izrada Prijedloga Odluka - dodjela koncesija za uspostavu infrastrukture za privez plovila u skladu s važećim zakonskim odredbama te prostorno planskom dokumentacijom:

- 8.1. Grad Dubrovnik - Uvala Gustijernica (Vila Elita)
- 8.2. Grad Dubrovnik - Lopud, Uvala Steralo
- 8.3. Općina Mljet- Kozarica
- 8.4. Općina Mljet- Sutmiholjska
- 8.5. Općina Mljet - Okuklje
- 8.6. Općina Mljet - Prožurska luka

Osim navedenih lokacija Dubrovačko-neretvanska županija provodit će postupke provedbe granica pomorskog dobra i na drugim lokacijama slijedom utvrđenog županijskog interesa te u skladu s iskazanim interesima stranaka ukoliko su

isti u skladu s važećom prostorno planskom dokumentacijom.

Troškovi utvrđivanja granice pomorskog dobra, iz točke 1., 2., 3., 4 i 5. u cijelosti podmiruju podnositelji zahtjeva, dok se za postupke pokrenute u svrhu legalizacije objekata, a kojima je granica pomorskog dobra prethodno pitanje naknada za pokretanje postupka podmiruje iz izdataka postupka koncesioniranja na pomorskom dobru.

Troškovi utvrđivanja granice pomorskog dobra, iz točke 6. i 7. podmiruju se iz naknade za koncesije na pomorskom dobru.

Trećina ukupne naknade za koncesije na pomorskom dobru prihod su Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije.

IV.

Osim izrade prijedloga za granice pomorskog dobra/lučkog područja i provedbe utvrđenih granica pomorskom dobru iz ovog Plana, Povjerenstvo će izraditi i prijedloge granica pomorskog dobra/lučkog područja prema novim zahtjevima ovlaštenih podnositelja utvrđenih Uredbom o postupku utvrđivanja granice pomorskog dobra (Narodne novine, broj 8/04.).

V.

Upravni odjel za turizam, pomorstvo, poduzetništvo i energetiku provodit će postupke za dodjelu koncesija na pomorskom dobru/lučkom području, slijedom iskazanog interesa potencijalnih koncesionara, a odnosi se na provedbu:

1. prethodno pokrenutih postupaka za dodjelu koncesija na pomorskom dobru za turističko-ugostiteljsku djelatnost:

- 1.1. K.O. Cavtat, K.O. Obod - HTP Cavtat
- 1.2. K.O. Dubrovnik - hotel Argentina
- 1.3. K.O. Brašina - Kupari
- 1.4. K.O. Zavelje - Mlini
- 1.5. K.O. Zavelje - dio obale u Mlinima
- 1.6. K.O. Zavelje - morska taraca Mlini
- 1.7. K.O. Plat - hoteli Plat
- 1.8. K.O. Korčula - hoteli Liburna
- 1.9. K.O. Lopud - plaža Šunj
- 1.10. K.O. Korčula - hoteli Bon Repos
- 1.11. K.O. Korčula - plaža Banje
- 1.12. K.O. Korčula - Badija
- 1.13. K.O. Gruž - dio obale ispred hotela Neptun
- 1.14. K.O. Duba - dio obale
- 1.15. K.O. Vrnik - dio obale
- 1.16. K.O. Lastovo - Pasadur - plaža
- 1.17. K.O. Banići - Budima
- 1.18. K.O. Vela Luka - dio obale ispred hotela

2. luke posebne namjene:

- 2.1. K.O. Mokošica - brodogradilište Mokošica
- 2.2. K.O. Orašac - Vrtovi Sunca
- 2.3. K.O. Lopud - akvatorij uvale

- 2.4. K.O. Blato - LPN- industrijska luka - Radež d.d.
- 2.5. K.O. Đurinići - Molunat
- 2.6. K.O. Lumbarda - marina
- 2.7. K.O. Lastovo - Kremena- sidrište
- 2.8. K.O. Lastovo - Zaklopatica - sidrište
- 2.9. K.O. Lastovo - Jurjeva Luka
- 2.10. K.O. Lastovo - Velo Lago
- 2.11. K.O. Lastovo - Malo Lago
- 2.12. K.O. Lastovo -Skrivena luka - sidrište
- 2.13. K.O. Vela Luka - akvatorij - LNT

3. marikultura:

- 3.1 Uzgoj školjaka - Općina Slivno
- 3.2. Ribogojilište - Galičnjak-Općina Mljet

4. hidroavionski prijevoz:

- 4.1. K.O. Gruž - dio lučkog područja
- 4.2. K.O. Vela Luka - dio lučkog područja
- 4.3. K.O. Korčula - dio lučkog područja
- 4.4. K.O. Ubli - dio lučkog područja

Osim navedenih lokacija Dubrovačko-neretvanska županija provodit će postupke za dodjelu koncesije i na drugim lokacijama slijedom iskazanih interesa ukoliko su isti u skladu s politikom koncesija, provedbom pomorskog dobra, te važećom prostorno-planskom dokumentacijom.

VI.

Sukladno prihodima iz proračuna s osnove naknade za koncesije na pomorskom dobru, a nastavno na utvrđeno proračunom Dubrovačko-neretvanske županije za 2016. god. (2.800.000,00 kn) planiraju se tako uprihodena sredstva utrošiti na posredne odnosno neposredne aktivnosti na pomorskom dobru koje između ostalog čine održavanje, zaštita i unapređenje pomorskog dobra kako onog u općoj uporabi tako i onog s namjerom koncesioniranja.

VII.

- odredbe članka 121. stavak 1. točka 24. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama, u svezi prihoda sredstava iz naknada za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodice, a prihod su Proračuna Dubrovačko-neretvanske županije, a u svezi s Naredbom o visini naknade koje plaćaju vlasnici pomorskih objekata u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, broj 159/13.)
- odredbe Pravilnika o upisniku koncesija na pomorskom dobru,
- odredbe Pravilnika o registru koncesija.

VIII.

Ovaj Plan stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 934-01/15-01/78
 URBROJ: 2117/1-01-15-02
 Dubrovnik, 1. prosinca 2015.

Župan
 Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

222

Temeljem članka 18. stavka 3. Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09.) i članka 5. Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine, broj 38/88. i 75/93.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PLAN

klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2017. godinu

Članak 1.

Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije za 2017. godinu (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se klasifikacijske oznake sadržaja akata Župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije, brojevanje oznake stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela, te vrijeme čuvanja upravnih i neupravnih predmeta kao arhivskog gradiva.

Članak 2.

Planom se utvrđuju klasifikacije po sadržaju i broju dosjea, koji proizlaze iz djelokruga rada tijela iz članka 1. ovog Plana, a koristit će se u određivanju klasifikacijske oznake, kao brojevanje oznake predmeta, na vlastitim i primljenim aktima u razdoblju od 1. siječnja do 31. prosinca 2017. godine kako slijedi:

Redni broj	Oznaka upisnika	Oznaka klasifikacije po sadržaju	Oznaka klasifikacije prema obliku (broj dosjea)	rok čuvanja
1.	URZ	000-05	01 - državna imovina	trajno
2.	URZ	004-01	01 - slobode i prava građana ravnopravnost spolova	10 godina
3.	URZ	006-01	01 - političke stranke (razni dopisi, prijedlozi, odluke)	5 godina
4.	URZ	006-04	01 - sindikat (općenito)	5 godina
5.	URZ	008-01	01 - informiranje općenito	5 godina
6.	URZ	010-01	01 - organizacija države i lokalna samouprava (razni dopisi, prijedlozi, odluke)	trajno
7.	URZ	010-06	01 - općine općenito (razni dopisi, prijedlozi, odluke)	5 godina
8.	URZ	011-01	01 - donošenje i objavljivanje propisa (prijedlozi, odluke)	trajno
9.	URZ	013-01	01 - izbori općenito	5 godina
10.	URZ	013-03	01 - izbori i opozivi općenito	5 godina
11.	URZ	013-03	03 - Izbori, imenovanja i razrješenja	trajno
12.	URZ	013-04	05 - vijećnička pitanja	5 godina

13.	URZ	015-02	01 - državna granica	trajno
14.	URZ	016-01	01 - narodnosti općenito	5 godina
15.	URZ	017-01	01 - grbovi, amblemi, zastava i himna općenito	5 godina
16.	URZ	017-01	02 - grbovi, amblemi, zastava i himna općenito (prijedlozi, odluke)	trajno
17.	URZ	018-01	01 - politički odnosi s inozemstvom općenito (razni dopisi, prijedlozi)	5 godina
18.	URZ	018-01	02 - politički odnosi s inozemstvom (odluke)	trajno
19.	URZ	019-01	01 - iseljenici, izbjeglice, prognanici, migracije, osobe bez državljanstva (razni dopisi, prijedlozi)	5 godina
20.	URZ	021-01	01 - organizacija i rad skupštine općenito	5 godina
21.	URZ	023-01	01 - organizacija i rad tijela uprave (razni dopisi, prijedlozi, odluke)	5 godina
22.	URZ	023-01	02 - pozivi za sjednice skupštine	trajno
23.	URZ	023-05	02 - unutarnje ustrojstvo i način rada (pravilnici i akti u postupku donošenja)	trajno
24.	URZ	023-07	03 - rad po zamolnicama	5 godina
25.	URZ	023-08	01 - organizacija i rad organa uprave	10 godina
26.	URZ	030-03	01 - Informatička djelatnost i računarska oprema	10 godina
27.	URZ	030-07	01 - oprema radnih prostorija	10 godina
28.	URZ	031-03	01 - pisarnica	5 godina
29.	URZ	031-06	01 - poštanske usluge	5 godina
30.	URZ	031-08	01 - služba održavanja	5 godina
31.	URZ	031-10	01 - usluge čišćenja	3 godine
32.	URZ	031-11	01 - auto servis, uporaba vozila u službene svrhe	3 godine
33.	URZ	032-01	01 - stručni časopisi, službena glasila	5 godina
34.	URZ	034-01	01 - upravni postupak i upravni spor općenito	5 godina
35.	URZ	034-04	01 - izdavanje uvjerenja i drugih potvrda	2 godine
36.	URZ	034-06	01 - izvješće o rješavanju upravnih stvari	5 godina
37.	URZ	035-01	01 - uredsko poslovanje, razni dopisi	5 godina

38.	URZ	035-02	01 - klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi (pravilnik)	trajno
39.	URZ	036-01	01- arhiviranje predmeta i akata	trajno
40.	URZ	036-05	01- izdavanje prijepisa iz pismohrane	5 godina
41.	URZ	038-01	01 - zahtjevi i odobrenja za izradu i uništenje pečata i žigova s grbom RH,	trajno
42.	URZ	041-01	01 - upravni nadzor nad zakonitošću rada	trajno
43.	URZ	050-01	01 - predstavke i pritužbe na rad upravnih tijela	5 godina
44.	URZ	052-01	01 - ostale predstavke i pritužbe	2 godine
45.	URZ	053-01	01 - zamolbe, mišljenja i prijedlozi	2 godine
46.	URZ	061-01	01 - javne nagrade i priznanja - pojedinačni akti	trajno
47.	URZ	070-01	01 - odnosi s vjerskim zajednicama-općenito	3 godine
48.	URZ	080-01	01 dužnosnici, čelnici, službenici i namještenici općenito	5 godina
49.	URZ	080-02	01 - dužnosnici (imenovanja)	trajno
50.	URZ	080-03	01 - čelnici tijela (imenovanja) ovlaštenja o obavljanju dužnosti	trajno
51.	URZ	080-06	01 - evidencija službenika	6 godina
52.	UP/I	080-07	01 - rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	5 godina
53.	URZ	080-08	01 - ovlaštenje o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno
54.	URZ	110-03	01 - prava i obveze radnika, kolektivni ugovori	trajno
55.	UP/I	110-03	01 - rješenja o dopuštenju dopunskog rada	trajno
56.	URZ	112-01	01 - zasnivanje i prestanak radnog odnosa, raspored i premještaj (opći dopisi)	2 godina
57.	UP/I	112-01	01 - rješenja o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, raspored i premještaj	trajno
58.	UP/II	112-01	01 - žalbe na rješenje o zasnivanju i prestanku službe	trajno
59.	URZ	112-06	01 - vježbenici (prijam u službu i razni dopisi)	trajno
60.	URZ	112-07	01 - ugovori o djelu	5 godina
61.	URZ	113-01	01 - radno vrijeme, godišnji odmori, bolovanja općenito	5 godina
62.	UP/I	113-03	01 godišnji odmori, rješenja	2 godine
63.	UP/I	113-04	01 - plaćeni dopusti, rješenja	2 godine

64.	UP/I	113-04	02 - neplaćeni dopust rješenja	2 godine
65.	URZ	113-06	01 - obustava rada (štrajk)	5 godina
66.	URZ	114-01	01 - disciplinska i materijalna odgovornost	trajno
67.	URZ	114-02	01 - radni sporovi	trajno
68.	UP/I	114-04	01 - disciplinski (postupak)	trajno
69.	URZ	115-01	01 - zaštita na radu (općenito)	5 godina
70.	URZ	115-04	01 - ozljede na radu	trajno
71.	URZ	117-01	01 - radni staž (općenito)	5 godina
72.	URZ	119-03	01 - osobni očevidnik službenika i namještenika	trajno
73.	URZ	120-01	01 - osnovna plaća i raspodjela (opći dopisi i potvrde)	5 godina
74.	UP/I	120-01	01 - rješenja o utvrđivanju plaće	trajno
75.	URZ	121-01	01 - ostala primanja iz rada po kolektivnom ugovoru (dnevnice i dr. opći dopisi)	5 godina
76.	UP/I	121-01	01 - rješenja o dodatku na plaću	trajno
77.	URZ	130-01	01 - tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja, razni dopisi	5 godina
78.	URZ	131-01	01 - stručna izobrazba i usavršavanje	10 godina
79.	URZ	132-01	01 - stručna (praksa) izobrazba, vježbenici, program stručne izobrazbe vježbenika i dopisi u svezi s tim	10 godina
80.	URZ	133-02	01 - stručni ispiti (općenito) prijave za polaganje ispita i drugi dopisi zahtjevi	50 godina
81.	URZ	140-01	01 - mirovinsko osiguranje općenito	50 godina
82.	URZ	211-01	01 - poslovi prometa (općenito)	5 godina
83.	URZ	212-01	01 - prelaženje državne granice i kretanje u državnom pojasu	trajno
84.	URZ	213-01	01 - eksplozivne tvari, oružje i municija	trajno
85.	URZ	214-01	01 - zaštita od požara i eksplozija	trajno
86.	URZ	230-01	01 - udruge građana razni dopisi	5 godina
87.	URZ	301-01	01 - gospodarstvo općenito	10 godina
88.	URZ	302-02	01 - gospodarski razvoj	10 godina
89.	URZ	310-01	01 - industrija i rudarstvo dopisi	10 godina
90.	URZ	310-02	01 - elektroenergetika	10 godina
91.	URZ	310-05	01 - proizvodnja nafte i plina	10 godina
92.	URZ	311-01	01 - obrtništvo i malo gospodarstvo	trajno
93.	URZ	320-01	01 - poljoprivreda (općenito) uvjerenja i potvrde iz upisnika	5 godina
94.	URZ	320-08	01 - stočarstvo	5 godina
95.	URZ	321-01	01 - šumarstvo	5 godina
96.	URZ	322-01	01 - veterinarstvo	5 godina

97.	URZ	323-01	01 - lovstvo općenito dopisi	5 godina
98.	UP/I	323-01	01 - odluke o davanju lovišta u zakup	trajno
99.	URZ	324-01	01 - ribarstvo	10 godina
100.	URZ	325-01	01 - vodoprivreda razni dopisi	10 godina
101.	UP/II	325-01	01 - žalbe na rješenja o vodnom doprinosu	10 godina
102.	URZ	334-01	01 - turizam općenito	10 godina
103.	URZ	335-01	01 - ugostiteljstvo	10 godina
104.	URZ	340-01	01 - cestovni promet općenito	5 godina
105.	UP/I	340-01	01 - dozvole cestovni prijevoz, rješenja	trajno
106.	URZ	341-01	01 - željeznički promet	5 godina
107.	URZ	342-01	01 - pomorski, riječni i jezerski promet općenito	5 godina
108.	UP/I	342-01	01 - rješenja o naknadi za korištenje pomorskog dobra (brodice)	10 godina
109.	URZ	343-01	01 - zračni promet	5 godina
110.	URZ	344-01	01 - veze	5 godina
111.	URZ	350-01	01 - prostorno planiranje	trajno
112.	UP/I	350-01	30 - odbacivanje neupravnog akta	trajno
113.	UP/I	350-05	01 - lokacijska dozvola	trajno
114.	UP/I	350-05	02 - rješenje o izvedenom stanju	trajno
115.	UP/I	350-05	05 - rješenje o utvrđivanju građevinske čestice	trajno
116.	URZ	350-05	11 - Potvrda parcelacijskog elaborata	10 godina
117.	URZ	350-05	16 - obavijest o posebnim uvjetima	5 godina
118.	URZ	351-01	01 - zaštita okoliša	10 godina
119.	UP/I	351-01	01 - dozvole za gospodarenje otpadom, rješenja	trajno
120.	UP/I	351-02	02 - uvjeti zaštite prirode rješenja	trajno
121.	URZ	360-01	01 - graditeljstvo općenito	10 godina
122.	UP/I	360-01	01 - rješenja graditeljstvo općenito	trajno
123.	URZ	360-02	01 - etažno vlasništvo potvrde	trajno
124.	UP/I	360-02	01 - odbacivanje potvrde etažnog vlasništva, rješenja	trajno
125.	URZ	360-02	03 - potvrda glavnog projekta	trajno
126.	UP/I	361-03	01 - građevinska dozvola za gradnju, rekonstrukciju	trajno
127.	UP/I	361-03	02 - rješenje o uvjetima građenja (objekta do 400 m)	trajno
128.	URZ	361-03	06 - obavijest o posebnim uvjetima za izradu glavnog projekta	10 godina
129.		361-03	07 - prijava početka građenja	5 godina
130.	UP/I	361-05	01 - uporabna dozvola	trajno

131.	URZ	361-05	02- ovjera završnog izvješća nadzornog inženjera	trajno
132.	UP/I	361-05	30 - uporabna dozvola po posebnim propisima	trajno
133.	UP/I	361-05	31 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine	trajno
134.	URZ	361-07	01 - elementarne nepogode	trajno
135.	URZ	363-01	01 - komunalni poslovi općenito	5 godina
136.	UP/II	363-01	01 - komunalni poslovi općenito žalbe	10 godina
137.	URZ	363-03	02 - komunalna naknada dopisi	5 godina
138.	UP/II	363-03	02 - komunalna naknada žalbe na rješenja	10 godina
139.	URZ	363-03	03 - spomenička renta dopisi	5 godina
140.	UP/II	363-03	03 - spomenička renta, žalbe na rješenja	10 godina
141.	UP/II	363-04	05 - komunalna inspekcija žalbe na rješenja	10 godina
142.	URZ	363-05	01 - javne površine-pojedinačni predmeti	10 godina
143.	UP/II	363-05	01 - javne površine žalbe na rješenja	10 godina
144.	URZ	371-01	01 - stambeni odnosi	trajno
145.	URZ	372-01	01 - poslovni prostori	trajno
146.	URZ	373-01	01 - reprezentativni objekti-objekti pod posebnom zaštitom, obnova	trajno
147.	URZ	400-01	03 - javna nabava EU	trajno
148.	URZ	400-06	01 - proračun općenito	trajno
149.	URZ	401-01	01 - knjigovodstveno-računovodstveni poslovi	11 godina
150.	URZ	402-01	01 - financiranje općenito	trajno
151.	URZ	403-01	01 - kreditiranje	trajno
152.	URZ	404-01	01 - investicije	trajno
153.	URZ	406-01	01 - upravljanje imovinom, nabava imovine, inventara	trajno
154.	URZ	406-01	02 - javna nabava	trajno
155.	URZ	410-01	porezi	5 godina
156.	URZ	410-14	01 - porez na tvrtku dopisi	5 godina
157.	UP/II	410-14	01 - žalbe na rješenja o porezu na tvrtku	10 godina
158.	URZ	410-15	01 - porez na kuće za odmor dopisi	5 godina
159.	UP/II	410-15	01 - žalbe na rješenja o porezu na kuće za odmor	10 godina
160.	URZ	450-01	01 - bankarstvo	5 godina
161.	URZ	453-01	01 - poslovi osiguranja	5 godina
162.	URZ	500-01	01 - zdravstvo općenito	5 godina
163.	URZ	503-01	01 - zdravstveno osiguranje	5 godina

164.	URZ	550-01	01 - socijalna skrb	10 godina
165.	UP/I	550-01	01 - socijalna skrb rješenja	10 godina
166.	UP/II	550-02	01 - socijalna skrb, žalbe na rješenja	10 godina
167.	URZ	555-07	01 - borba protiv ovisnosti	5 godina
168.	URZ	561-01	01 - zaštita hrvatskih branitelja i boraca NOR-a	10 godina
169.	UP/I	561-01	01 - jednokratna pomoć braniteljima rješenja	10 godina
170.	URZ	562-01	01 - invalidska zaštita	10 godina
171.	URZ	601-01	01 - predškolski odgoj	10 godina
172.	URZ	602-01	01 - školstvo općenito	10 godina
173.	URZ	602-02	01 - osnovno obrazovanje	10 godina
174.	URZ	602-03	01 - srednje obrazovanje	10 godina
175.	URZ	602-04	01 - visokoškolsko obrazovanje	10 godina
176.	URZ	612-01	01 - kulturna djelatnost	10 godina
177.	URZ	612-07	01 - zaštita spomenika prirode	10 godina
178.	UP/I	612-07	01 - zaštita spomenika prirode rješenja	10 godina
179.	URZ	612-08	01 - zaštita spomenika kulture	10 godina
180.	URZ	612-11	01 - kinematografija	10 godina
181.	URZ	620-01	01 - sport	10 godina
182.	URZ	630-01	01 - tehnička kultura	10 godina
183.	URZ	650-01	01 - informatika	10 godina
184.	URZ	710-01	01 - organizacija i rad pravosudnih organa	trajno
185.	URZ	711-01	01 - suci porotnici	trajno
186.	URZ	810-01	01 - civilna zaštita	trajno
187.	URZ	811-01	01 - sustav promatranja i obavješćivanja	trajno
188.	URZ	814-01	01 - priprema provedbe-mobilizacijske djelatnosti robne rezerve	trajno
189.	URZ	821-01	01 - inspekcija civilnih struktura	trajno
190.	URZ	900-03	01 - domaća suradnja-počasni građani	trajno
191.	URZ	910-03	01 - međunarodna suradnja	trajno
192.	URZ	932-01	01 - katastarsko-geodetski poslovi općenito	5 godina
193.	URZ	934-01	01 - katastar pomorskog dobra	trajno
194.	URZ	942-01	01 - nacionalizacija, denacionalizacija	trajno
195.	URZ	943-01	01 - pretvorba-privatizacija	trajno
196.	URZ	943-04	01 - izvlaštenje	trajno
197.	URZ	944-03	01 - pravo prvokupa	trajno
198.	URZ	945-01	01 - imovinsko-pravni poslovi, poljoprivredno zemljište	trajno
199.	URZ	947-01	01 - pomorsko dobro	trajno
200.	URZ	950-01	01 - statistika	10 godina

Članak 3.

Ovim Planom određuju se i brojčane oznake unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar upravnih odjela Dubrovačko-neretvanske županije županije i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu, kako slijedi:

I. 1.	ŽUPAN	01
2.	ZAMJENIK ŽUPANA	02
II. 1.	SKUPŠTINA DNŽ	04
2.	UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB	05
3.	UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE	06
4.	UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA I ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE	07
5.	UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, POMORSTVO PODUZETNIŠTVO I ENERGETIKU	08
6.	UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNE POSLOVE, PROMET I VEZE	09
7.	UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST I ŠPORT	10
8.	UPRAVNI ODJEL ZA MEĐUGENERACIJSKU SOLIDARNOST, BRANITELJE I OBITELJ	11
9.	UPRAVNI ODJEL ZA RURALNI RAZVOJ I POLJOPRIVREDU	14
10.	SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU	15
11.	SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE	16
12.	UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	23
	Sjedište u Dubrovniku	23/1
	Ispostava u Korčuli	23/2
	Ispostava u Veloj Luci	23/3
	Ispostava Metkoviću	23/4
	Ispostava u Pločama	23/5
	Ispostava u Grudi	23/6
13.	DISCIPLINSKA KOMISIJA	31
14.	UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE	53

Članak 4.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u ovom Planu odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 5.

Ovaj Plan stupa na snagu i primjenjuje se od 1. siječnja 2017. godine.

KLASA: 023-01/16-01/10
URBROJ: 2117/1-01-16-01
Dubrovnik, 27. rujna 2016.

Župan
Nikola Dobroslavčić, prof., v.r.

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

GLAVNA I ODGOVORNA UREDNICA: pomoćnica pročelnika Upravnog odjela
za poslove Župana i Županijske skupštine Ružica Mišković, dipl.iur.

Oglasi se primaju u administraciji lista, Gundulićeva poljana 1, telefon 351-416

Službeni glasnik objavljuje se i na WEB stranici: www.dnz.hr

e-mail: ruzica.miskovic@dubrovnik-neretva.hr