



SLUŽBENI GLASNIK

DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

ISSN 1332-6287

Broj 13, godina XXVI. Dubrovnik, 2. prosinca 2019. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-416 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ž A J

ŽUPAN

283. **Odluka** o izmjeni Odluke o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa 1508
284. **Odluka** o izmjeni Odluke o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Gruda..... 1508
285. **Zaključak** o davanju suglasnosti..... 1508
286. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine.... 1509
287. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti 1527
288. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more..... 1538
289. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju..... 1549
290. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša 1577
291. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije..... 1584

OSTALO

292. **Dodatak Kolektivnom ugovoru** za službenike i namještenike u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije 1593

ŽUPAN

283

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., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19.) i članka 35. stavka 1. alineje 12. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13., 4/15. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa

I.

Utvrđuje se da su Odlukom o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa KLASA: 602-02/17-01/04 URBROJ: 2117/1-1/17-21 od 3. travnja 2017. godine u Školski odbor Osnovne škole Fra Ante Gnječa kao predstavnici osnivača imenovani:

1. Ana Dropulić,
2. Toni Grgurinović,
3. Tereza Čović.

II.

Ovom Odlukom razrješuje se dužnosti Tereza Čović, članica Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa, a umjesto nje se kao predstavnik osnivača za člana Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa imenuje Karlo Mateljak.

Mandat novoimenovanog člana traje do isteka mandata članova Školskog odbora Osnovne škole Fra Ante Gnječa iz točke I. ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/17-01/04
URBROJ: 2117/1-01-17-27
Dubrovnik, 29. studenoga 2019.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

284

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., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19.) i članka 35. stavka 1. alineje 12. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13., 4/15. i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o izmjeni Odluke o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Gruda

I.

Utvrđuje se da su Odlukom o imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Gruda KLASA: 602-02/17-01/04 URBROJ: 2117/1-1/17-24 od 25. travnja 2017. godine u Školski odbor Osnovne škole Gruda s Grude kao predstavnici osnivača imenovani:

1. Adrian Bokarica,
2. Mario Magud,
3. Antonia Rusković Radonić.

II.

Ovom Odlukom razrješuje se dužnosti Adrian Bokarica, član Školskog odbora Osnovne škole Gruda, a umjesto njega se kao predstavnica osnivača za članicu Školskog odbora Osnovne škole Gruda imenuje Romana Zglav.

Mandat novoimenovane članice traje do isteka mandata članova Školskog odbora Osnovne škole Gruda iz točke I. ove Odluke.

III.

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

KLASA: 602-02/17-01/04
URBROJ: 2117/1-01-17-28
Dubrovnik, 29. studenoga 2019.

Župan

Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

285

Na temelju članka 46. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama (Narodne novine, broj 158/03., 100/04., 141/06., 38/09., 123/11. i 56/16.) i članka 35. i 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 7/09., 10/10., 3/13., 4/15. - pročišćeni tekst i 6/18.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ZAKLJUČAK

Daje se suglasnost na 2. Izmjene i dopune Financijskog plana za 2019. godinu Županijske lučke uprave Vela Luka, Ulica 58. br. 15., 20270 Vela Luka koji je sastavni dio ovog Zaključka.

KLASA: 947-01/19-01/07

URBROJ: 2117/1-01-19-11

Dubrovnik, 15. studenoga 2019.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

286

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja 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., 137/15. i 123/17.), člankom 5. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni

glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja na adresama: Pred Dvorom 1, Gundulićeva poljana 1 i Vukovarska 16 u Dubrovniku.

U Upravnom odjelu za poslove Župana i Županijske skupštine za obavljanje manjih, posebnih poslova iz djelokruga upravnog odjela, 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 zaoblavlja akata.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za poslove Župana i Županijske skupštine upravlja pročelnik. Unutarnjom

ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj. Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnog odjela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela 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 odjela.

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

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 odjela i voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

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

V. 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 Upravnom odjelu za poslove Župana i Županijske skupštine, 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 odjela, 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 odjela.

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 koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na

radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješanjem o rasporedu bit 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 stavit 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 upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18., 18/18., 7/19., 11/19.).

Članak 20.

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

KLASA: 023-05/19-02/01

URBROJ: 2117/1-01-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

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

1. PROČELNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Upravnom odjelu u okviru organiziranja, usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			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 te brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika.			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. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i pod zakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.			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			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne, politološke 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. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova 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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
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 nacrtu 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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. POMOĆNIK PROČELNIKA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			20 %
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%

Prati stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera u području službeničkog zakonodavstva te mjera koji se odnose na radno pravni status službenika i namještenika.	10%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području odjela.	10%
Obavlja imovinsko pravne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o imovini u vlasništvu Županije te priprema prijedloge akata iz imovinsko-pravnog područja.	20%
Obavlja i ostale složene poslove po nalogu pročelnika, a koji proizlaze iz opisa poslova radnog mjesta.	10%
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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSK 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 pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine koji se odnose na međunarodnu suradnju, preporučuje potrebne aktivnosti vezane za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje.			40%
Prati i koordinira obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim institucijama i udrugama, prati i koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne samouprave te institucijama iz drugih država, prati i koordinira rad ureda Dubrovačko-neretvanske županije u Bruxellesu.			25%
Suraduje s ostalim Upravnim odjelima po pitanjima međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi i izvršenju proračuna međunarodne suradnje, sudjeluje u aktivnostima pri izradi strategije za međunarodnu suradnju, sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.			25%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, politološke ili novinarske struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz oblasti međunarodne suradnje 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 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 upravnog tijela.

6. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati stanje iz područja europskih integracija. Obavlja poslove vezane uz koordinaciju i pripremu projekata sukladno standardima Europske unije.			15%
Vodi projekte vezane uz korištenje pretprijetnih 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.		10 %	
Prati stanja u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.		10 %	
Obavlja poslove tajnika Županijske skupštine u skladu sa Statutom Dubrovačko-neretvanske županije i Poslovníkom Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije.		40 %	
Obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije.		40 %	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

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

8. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje 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			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist novinarske, 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 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.		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEDIJE I ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. STRUČNI SURADNIK – POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dogovaranja i organizacije sastanaka i drugih obveza Župana i zamjenika Župana te obavlja i koordinira uredske poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i upravnog tijela u odnosu na stranke, poslovne partnere, službenike te nadležne državne institucije.	30%
Sa Županom i zamjenicima Župana 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 i zamjenika 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 i zamjenika 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, zamjenika Župana i pročelnika Upravnog odiela za poslove Župana i Županijske skupštine.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

POTREBNO STRUČNO 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata.			35%
Odgovara za rad te se bavi održavanjem, razvojem i unaprjeđenjem u radu opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranjem sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			35%
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske, računalne ili elektrotehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

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

13. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

14. VOZAČ**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	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

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera/kv vozač, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.
---	--

15. DOMAĆICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenci II. potkategorije	1.	11.
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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

16. ČISTAČICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenci 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.
---	---

17. VODITELJ PODODJELJKA ZA UREDSKO POSLOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira obavljanje poslova pododjeljka. Daje upute za obavljanje poslova.	40%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti pododjeljka.	25%
Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti pododjeljka.	25%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

18. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.	20 %
Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa i vođenja propisanih upisnika.	20%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pisarnice.	20%

Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove vanjske dostave pismena, kopiranja i skeniranja pismena.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododjeljka i pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

19. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove, 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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

20. REFERENT ZA PISMOHRANU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.		

21. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove vanjske dostave pismena, kopiranja i skeniranja pismena, preuzimanja pošte na pošti.			80%
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine i voditelja pododjeljka za uredsko poslovanje.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.

287

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za društvene djelatnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja 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., 137/15. i 123/17.), člankom 6. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

vara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za društvene djelatnosti upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

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 odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

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

V. 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 Upravnog odjela za društvene djelatnosti, 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 odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzvši 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 odjela.

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 nalogu za rad koje propiše pročelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku i drugim nadređenim službenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimitim 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 koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu bit 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 stavit 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 upravnog odjela za društvene djelatnosti Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18., 18/18.).

Članak 20.

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

KLASA: 023-05/19-02/02

URBROJ: 2117/1-01-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA

RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI DUBROVAČKO- NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova Upravnog odjela te zakonito, svrhovito i ekonomično raspolaganje proračunskim sredstava.			40%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela, podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela, predlaže nacrt prijedlog proračuna te druge akte Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Pružna stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu.			10%
Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koji mu povjeri pročelnik. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje.			30%
Sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, strategija, akcijskih planove iz područja djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Koordinira aktivnosti vezane za problematiku međugeneracijske solidarnosti: umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, mladih, programa prevencije štetnog ponašanja djece i mladih, pomoći obiteljima, te branitelja.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

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

3. POMOĆNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja obrazovanja, kulture, znanosti i športa.			20%
Obavlja poslove pripreme akata i provodi postupak dodjela županijskih stipendija, te obavlja poslove vezane za učenička natjecanja. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju. Koordinira izradu projektnih zadataka i sudjeluje u procesu postupka javne nabave. Odgovoran je za bazu podataka i projektnu dokumentaciju.			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 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.	10%
Koordinira stručnim radom, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi, udruga, obitelji, mladih, starije populacije, osoba s invaliditetom, te branitelja.	30%
Sudjelovanje u kreiranju zdravstvene i socijalne politike, te izradi strateških dokumenata iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30%
Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe iz područja socijalne skrbi, udruga, mladih, te izvješća o socijalnim potrebama i uvjetima za obavljanje djelatnosti u sustavu socijalne skrbi i druga potrebna izvješća socijalne problematike.	20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne, politološke ili druge društvene struke, ili socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

5. VIŠI SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja kapitalnih projekata.			25%
Koordinira 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%
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			

POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi 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.

6. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove stručne pripreme rada odjela te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove na razini odjela. Izrađuje elaborate, prijedloge zaključaka, odluke, rješenja i druge stručne materijale.			20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih ustanova, te prati njihovo provođenje. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih ustanova.			30%
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, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, ili iz područja socijalne djelatnosti ili iz područja zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi 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.

7. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji; predlaže poboljšanja procesa rada i proširenja poslovanja na cjelokupnom području rada Odjela.			30%
Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih programa, te rješavanje u upravnim i stručnim stvarima, praćenje stanja i praćenje propisa iz područja djelokruga rada međugeneracijske solidarnosti, branitelja i obitelji.			30%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne 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.		

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje.	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 %
Koordinira 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	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, 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 pretprijetnih 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%

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	
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist iz područja politologije 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje prijedloge zaključaka, programe, akte i druge stručne materijale.			30 %
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u upravnim i stručnim stvarima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			20 %
Obavlja poslove vezane za objavljivanje i provedbu postupaka javnih poziva iz djelokruga Upravnog odjela.			20 %
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		

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

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela te izrađuje programe, akte i druge stručne materijale.			30 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja obrazovanja, znanosti, športa i tehničke kulture te prati njihovo provođenje.			20 %
Prati realizaciju materijalnih troškova iz decentraliziranih sredstava za školstvo. Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa obrazovanja, znanosti, športa i tehničke kulture.			20 %
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

12. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove u izradi programa kulture, prati, priprema, kontira i kontrolira sve financijske dokumente u vezi s izvršenjem plana sredstava za financiranje javnih potreba u kulturi.		35%
Obavlja sve administrativne i ostale poslove za Kulturno vijeće.		15 %
Priprema i izvršava naloge za isplate iz područja zaštite kulturnih i sakralnih dobara.		20 %
Obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poruka, vođenje urudžbenog zapisnika, povjerljivih akata prema stupnjevima tajnosti, te druge potrebne uredske poslove.		20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNOSTRUČNOZNAJNE	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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

288

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo i more, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za

raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove određene Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15. i 123/17.), člankom 7. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Upravni odjel za gospodarstvo i more poslove iz svog djelokruga i nadležnosti obavlja na adresama: Pred Dvorom 1 u Dubrovniku i Zrinsko-Frankopanska 1 u Opuzenu.

Upravni odjel za gospodarstvo i more ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti ispostave, odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Pročelnik upravlja Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Za vrijeme odsutnosti pročelnika, zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

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 odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

Godišnjim planom rada u Upravnom odjelu organizira se i planira obavljanje poslova iz djelokruga i nadležnosti Upravnog odjela. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje župan na prijedlog rukovoditelja Upravnog odjela.

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

V. 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 obvezan dostaviti i odluku o imenovanju povjerenstva za provedbu natječaja odnosno oglasa, sadržaj pisanog testiranja i područje provjere kandidata, pravne i druge izvore za pripremanje kandidata za tu provjeru.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta Upravnog odjela za gospodarstvo i more, 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, pro-

čelnik Upravnog odjela 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 odjela.

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 koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije, kao i službenici koji budu premješteni iz drugih upravnih tijela, na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

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, stavit 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 Upravnog odjela za gospodarstvo i more Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18., 3/19.).

Članak 20.

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

KLASA: 023-05/19-02/03

URBROJ: 2117/1-01-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobroslačić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA**RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA
GOSPODARSTVO I MORE DUBROVAČKO-
NERETVANSKE ŽUPANIJE**

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			10%
Pružna stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pomorske, pravne ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	2.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi planova i razvojnih programa u području turizma i poduzetništva.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.	20%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	15%
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.	15%
Koordinira aktivnosti sustavnog gospodarenja energijom u gradovima i županijama sukladno zakonskim odrednicama o učinkovitom korištenju energije u neposrednoj potrošnji.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
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 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	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%

Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja te sudjeluje u izradi planova i drugih razvojnih dokumenata u oblasti turizma i poljoprivrede.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada iz područja turizma, poljoprivrede i ruralnog razvoja.	25%
Obavlja najsloženije poslove stručne pripreme certifikacije turističkih zona za ulaganja.	10%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	10%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
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.

4. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Izrađuje elaborate, nacрте zaključaka i druge stručne materijale.			20%
Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada iz područja dodjele koncesija na pomorsko dobro.			20%
Obavlja poslove stručne pripreme i izrade dokumenata za utvrđivanje granica pomorskog dobra.			10%
Pružа savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.			10%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata u oblasti pomorstva.			10%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika odjela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
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. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima.			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%
Surađuje 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			
POTREBNOSTRUČNO 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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ

broj izvršitelja: 3

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka u svezi djelatnosti upravnog odjela koje se odnose na poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada upravnog odjela iz područja poljoprivrede, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma.	20%
Koordinira poslove iz nadležnosti upravnog odjela s gradovima i općinama iz područja poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja, lovstva i agroturizma.	10%
Koordinira i provodi poslove vezane uz vodno gospodarstvo.	20%
Radi na osnivanju i povezivanju udruga vezanih uz poljoprivrednu proizvodnju, ruralni razvoj, lovstvo i agroturizam.	10%
Obavlja poslove u svezi poticanja i kreditiranja poljoprivrede, ribarstva i marikulture.	10%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist agronomske ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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.

7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I POMORSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, izrađuje elaborate i druge stručne materijale, izrađuje prijedloge zaključaka, koordinira stručnim radom.			15%
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku.			20%
Samostalno izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i priprema planove upotrebe pomorskog dobra.			15%
Vodi Upisnik koncesija i Registar koncesija.			25%
Obavlja poslove praćenja stanja u upravnim područjima iz nadležnosti Upravnog odjela te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga unutar upravnog tijela, rješavanje složenih i drugih upravnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacije.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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 GOSPODARSTVO I POMORSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga gospodarstva i pomorstva te sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata.			25%
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi dodjele koncesija na pomorskom dobru.			30%
Obavlja financijske i analitičko-planske poslove iz oblasti pomorstva.			15%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova upotrebe pomorskog dobra.			10%

Obavlja poslove obračuna kamata za ovlaštenike koncesija.	10%
Provodi upravni postupak u upravnoj stvari naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici 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	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pomorske, prometne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I POMORSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove iz djelokruga gospodarstva i pomorstva.	15%
Obavlja manje složene poslove priprema prijedloga akata te surađuje u pripremanju planova uporabe pomorskog dobra.	10%
Obavlja poslove u svezi odobravanja i evidencije koncesija na pomorskom dobru.	40%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju.	5%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.	5%
Provodi aktivnosti na projektima u okviru Upravnog odjela prema uputama nadređenih službenika.	15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske ili druge društvene struke, pomorske ili prometne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje 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 pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka.			30%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata.			25%
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			15%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela te one koji se odnose na turizam i poduzetništvo.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.		

289

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. i članka 21. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

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

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja 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., 137/15. i 123/17.), člankom 8. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadle-

žnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Za obavljanje poslova Upravnog odjela, izvan sjedišta Upravnog odjela koje je nadležno za obavljanje poslova za područje općina Župa dubrovačka, Dubrovačko primorje i Mljet, a po potrebi i za područje Ispostava, osnivaju se Ispostave, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, i to:

- Ispostava u Grudi za područje općine Konavle,
- Ispostava u Korčuli za područje Grada Korčule i općina Orebić, Trpanj i Lumbarda,
- Ispostava u Vela Luci za područje općina Vela Luka, Smokvica, Blato i Lastovo,
- Ispostava u Metkoviću za područje grada Metkovića i Opuzena i za općine Kula Norinska, Slivno, Pojezerje i Zažablje,
- Ispostava u Pločama za područje grada Ploče, općine Ston i Janjina.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

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 odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrtu propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

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

V. 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 Upravnog odjela, 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, pročel-

nik upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzевši 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 odjela.

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 nalogu za rad koje propiše pročelnik 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, odnosno netočno evidentiranje;
- 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 u Upravnom odjelu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

Službenicima i namještenicima rješenjem o rasporedu bit 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 stavit 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 upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18., 16/18., 18/18., 7/19., 11/19.).

Članak 20.

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

KLASA: 023-05/19-02/04

URBROJ: 2117/1-23/1-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobrosravić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja Odjel i upravlja njegovim radom sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu. U okviru planiranja i organiziranja, raspoređuje poslove.			30%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela. Predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			35%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			20%
Vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te izdaje prijedloge, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar ili stručni specijalist arhitekture, građevine, prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			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			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.
--	--

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

4. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

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

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

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika vodi te priprema prijedlog akata u složenijim upravnim i neupravnim postupcima iz nadležnosti Odjela. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezane uz procjenu vrijednosti nekretnina.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.

7. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku postupka, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički prijem infrastrukturnih građevina, sudjeluje u obavljanju očevida i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove 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 UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

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

Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.	70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka provođenja dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata za gradnju.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje tri godine 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 I 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	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik 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.

10. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u nepravim postupcima koji se odnose na izdavanje izvoda iz prostorno-planske dokumentacije, potvrda, odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje te upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina.			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

11. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJANJE	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.		

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

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

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

14. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku drugih upravnih i neupravnih postupaka.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO 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.		

15. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u nepravilnim 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 nepravilnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

16. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.			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	
POTREBNOSTRUČNO 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 VELOJ LUCI

17. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNOSTRUČNOZNAJANJE	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.

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

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u nepravilnim 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 nepravilnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNOSTRUČNOZNAJANJE	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.
--	--

19. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u nepravanim 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 nepravanim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.		

20. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 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 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

21. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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.

22. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			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 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.
--	--

23. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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.		

24. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.	80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	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.

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

26. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama., te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.			60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove 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.		

27. ADMINISTRATIVNI REFERENT	
broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije.			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 PLOČAMA

28. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%

Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	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.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i nepravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			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.

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

31. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, vodi postupak izdavanja rješenja o izvedenom stanju, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde etažnog vlasništva, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacрте navedenih akata.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Ispostave.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ispostave i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove 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.		

32. VIŠI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice.			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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.

ISPOSTAVA U GRUDI

33. VODITELJ ISPOSTAVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Planira, vodi i koordinira poslove Ispostave. Raspoređuje poslove. Izrađuje prijedlog programa i plana rada Ispostave. Priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Ispostave te odgovara za svrhovito, zakonsko i namjensko trošenje sredstava Ispostave.			15%
Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova Ispostave, o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupka i daje stručne upute službenicima za izvršenje povjerenih poslova.			15%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Samostalno, odnosno uz sudjelovanje službenika arhitektonske ili građevinske struke vodi, odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist 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.

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

290

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

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

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša, nazivi i opis poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja 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., 137/15. i 123/17.), člankom 9. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim

propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad Upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga službenik kojeg pročelnik ovlašti.

Članak 7.

Službenici dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Dubrovačko-neretvanske županije, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U Upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik 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 Upravnog odjela, 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 odjela 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 radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Upravnog odjela. Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom niti ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

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 nalogu za rad koje propiše pročelnik Upravnog odjela;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema pročelniku i drugim službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći drugim službenicima, 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 koji su Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) preuzeti u Upravni odjel na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

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

Članak 17.

Službenici koji se ne budu mogli rasporediti u upravna tijela jer nema slobodnih radnih mjesta za koje ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored stavit 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 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 upra-

vnog odjela za komunalne poslove i zaštitu okoliša Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18.).

Članak 20.

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

KLASA: 023-05/19-02/05

URBROJ: 2117/1-01-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobrosavić, prof., v.r.

SISTEMATIZACIJA

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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.			15%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela.			5%
Podnosi pisana izvješća o radu Upravnog odjela.			5%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz ovlasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima, zakonitost u postupanju UO, te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.			25%
Prati stanje komunalne infrastrukture na području Županije i predlaže aktivnosti i mjere radi osiguranja ravnomjernog gospodarskog razvitka Županije, rješava u postupcima izdavanja dozvola.			15%
Pružna stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.			5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i vještbenika.			5%
Predstavlja Županiju u stalnom Savjetodavnom stručnom povjerenstvu za procjenu utjecaja na okoliš za državne ceste i autoceste u RH.			5%
Predlaže i koordinira, na razini Odjela, sudjelovanje na projektima u području zaštite okoliša, prirode, komunalne infrastrukture, vodoprivrede, prometa i gospodarenja otpadom na županijskoj, međuzupanijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNOSTRUČNO 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 zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te sudjeluje u raspoređivanju tih poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela, izvješća o radu Odjela te priprema prijedlog za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, najsloženije financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.			30%
Prati zakonske propise iz nadležnosti Odjela iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom te osigurava njihovu primjenu, daje prijedloge u postupku donošenja nove ili izmjena postojeće zakonske regulative.			5%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Koordinira stručne poslove Tajništva Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (ŽOC-a) i stručno sudjeluje u radu ŽOC-a.			10%
Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.			15%
Vodi stručne poslove, u ime tijela s posebnim ovlastima, u postupcima izrade prostornih planova na području Županije.			10%

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

3. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku Odjela u planiranju, vođenju i koordiniranju poslova Odjela iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza te sudjeluje u raspoređivanju poslova i daje stručne upute službenicima. Sudjeluje u izradi prijedloga plana rada Odjela i sudjeluje u pripremi prijedloga za osiguranje potrebnih sredstava za rad Odjela.			10%
Vodi složene stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, prometa i veza, složene financijsko-planske poslove te obavlja druge stručne poslove, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Odjela.			10%
Samostalno vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u drugostupanjskim postupcima te zastupa Županiju u upravnim stvarima iz svog djelokruga.			40%
Sudjeluje na županijskim, međuzupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi najsloženije upravne postupke izdavanja dozvola prijevoznicima u autobusnom linijskom prijevozu putnika u skladu s danim ovlastima.			20%
Obavlja poslove praćenja stanja u određenom upravnom području i sudjeluje u predlaganju 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%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJNA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			40%
Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanim za pravodobnu izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, elaborata, izvješća, programa, planova te drugih stručnih akata iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.			10%
Pružava pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%

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, arhitekture ili prava, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

291

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 11. stavka 2. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Upravni odjel obavlja 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., 137/15. i 123/17.), člankom 10. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/18.) i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnog tijela uređuje se ovisno o njegovu djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom, odlukama i drugim propisima i aktima. U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnog 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.

Ovaj Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

U okviru Upravnog odjela mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti ispostave, odsjeci, pododsjeci i odjeljci.

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI

Članak 6.

Upravnim odjelom za financije upravlja pročelnik. Pročelnik organizira i usklađuje rad upravnog odjela. Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog odjela pročelnik odgovara Županu. Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

U razdoblju odsutnosti pročelnika upravnog tijela zamjenjuje ga zamjenik, pomoćnik ili službenik kojeg pročelnik ovlasti.

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 odjela.

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 8.

U upravnom odjelu se, polazeći od njegova djelokruga i nadležnosti, organizira i planira obavljanje poslova. Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova u odnosnoj godini, a posebice potrebu izrade nacrt propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga upravnoga odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog rukovoditelja upravnog odjela.

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

V. 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 po-

vjerenstva 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 Upravnog odjela za financije, 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 odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima raspoređenim na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 14.

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

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 15.**

Službenici i namještenici zatečeni u službi u Upravnom odjelu za financije na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, bit će raspoređeni na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom, u rokovima i na način propisan zakonom.

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

Članak 16.

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 stavit 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 17.

Istekom roka raspolaganja službenik odnosno namještenik ostvaruje pravo na otpremninu u

iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom za zaposlene u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 13/18., 11/19.).

Članak 19.

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

KLASA: 023-05/19-02/06

URBROJ: 2117/1-01-19-5

Dubrovnik, 2. prosinca 2019.

Župan

Nikola Dobroslaović, prof., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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 nacрт Godišnjeg obračuna proračuna i nacрт 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%
Ocjenuje 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	
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I FINACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 i Zakona o lokalnim porezima.			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 iz oblasti proračuna i financija.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, 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 ZA RAČUNOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, 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. SAVJETNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	savjetnik	–	5.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja poslove prikupljanja i obrade podataka vezanih za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti i EU projekata.		50%
Tehnička priprema dokumentacije za izradu plansko-financijskih dokumenata i izvještaja o izvršenju proračuna.		20%
Koordinacija sa upravnim tijelima u svezi informatičke podrške kod izrade prednacrt proračuna i izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja.		20%
Obavlja i druge stručne poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje 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.	

5. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz djelokruga poreza i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga.			40%
Obavlja financijsko-planske poslove iz oblasti poreza.			20%
Koordinacija sa nadležnim Upravnim odjelom za poslove Župana i Županijske skupštine u svezi vođenja dugotrajne nefinancijske imovine iz djelokruga poslova financija.			20%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i pomoćnik pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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.

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
II.	viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz područja financija i računovodstva.			25%
Prati naplatu prihoda Županije.			10%
Priprema i izrađuje informacije o ostvarenim приходima i rashodima Županije.			10%
Izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslova Županije i proračunskih korisnika.			20%
Koordinira poslove vezane za županijsku riznicu.			20%
Obračun PDV-a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.			5%
Obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i pomoćnik pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog 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.		

7. STRUČNI SURADNIK			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
III.	stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga blagajne, knjige ulaznih računa, izvoda banke, deviznog izvoda, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađivanje pomoćnih evidencija s glavnom knjigom).		50%
Izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom.		15%
Prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka i izvršavanje rashoda i izdataka pojedinih proračunskih korisnika.		15%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.	
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 utvrđenih postupaka i metoda rada.	

8. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
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.

9. RAČUNOVODSTVENI REFERENT			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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.			30%
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 pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNOSTRUČNOZNAJJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
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.		

OSTALO**292**

Dubrovačko-neretvanska Županija, OIB: 32082115313, koju zastupa Župan Dubrovačko-neretvanske županije Nikola Dobroslavić, prof. (u daljnjem tekstu: Poslodavac)

i

Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, OIB: 85709856921, Sindikalna podružnica županijske samouprave Dubrovačko-neretvanske županije i Sindikalna podružnica Dubrovačko-neretvanske županije, koje zastupa predsjednik Sindikata Boris Pleša, dipl. pol. (u daljnjem tekstu: Sindikat) zaključili su dana 23. listopada 2019. godine sljedeći

**DODATAK KOLEKTIVNOM UGOVORU
ZA SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U UPRAVNIM TIJELIMA DUBROVAČKO-NERETVANSKE
ŽUPANIJE**

Članak 1.

U Kolektivnom ugovoru za službenike i namještenike u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Ugovor) zaključenom dana 27. veljače 2017. godine mijenja se članak 35. stavak 2. tako da glasi:

«Osnovica za izračun plaće službenika/namještenika iznosi 3.167,11 kuna bruto.»

Ostale odredbe članka 35. ostaju nepromijenjene.

Članak 2.

Članak 53. stavak 2. mijenja se i glasi:

«Službeniku i namješteniku pripada prigodni dar u naravi za Božić u vrijednosti od 600,00 kuna.»

U istom članku dodaje se novi stavak koji glasi:

«Župan može donijeti odluku o isplati i drugih vrsta primitaka službenicima i namještenicima i to do visine propisanog neoporezivog iznosa».

Članak 3.

Ovaj Dodatak Ugovoru primjenjuje se od dana potpisa istog, a objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanska županije.

KLASA: 110-03/16-01/01

URBROJ: 2117/1-01-19-9

Dubrovnik, 23. listopada 2019.

Za Dubrovačko-neretvansku županiju
Župan
Nikola Dobroslavić, prof., v.r.

Za Sindikat državnih i lokalnih
službenika i namještenika
Republike Hrvatske
Predsjednik Sindikata
Boris Pleša, dipl.pol., v.r.

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

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