ISSN 1332-6287

SLUŽBENI GLASNIK
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

Broj 18, godina XXXIII. Dubrovnik, 9. studenoga 2026. godine
Uprava i uredništvo: Gundulićeva poljana 1, tel: 351-412 /list izlazi po potrebi/

S A D R Ž A J

ŽUPAN

1267. **Odluka** o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u Općoj bolnici Dubrovnik u 2026. godini 2123

1268. **Odluka** o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera z azdravstvene radnike u zdravstvenim ustanovama na području Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini 2123

1269. **Odluka** o ostvarivanju novčane potpore mladim obiteljima za rješavanje stambenog pitanja kod gradnje, rekonstrukcije i priključaka na području Dubrovačko-neretvanske županije 2124

1270. **Rješenje** o izmjenama i dopunama Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije 2130

1271. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije 2131

1272. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije 2159

1273. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije 2175

1274. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom Dubrovačko-neretvanske županije 2184

1275. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije 2200

1276. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije 2221

1277. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije 2261

1278. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu Dubrovačko-neretvanske županije 2274

1279. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije 2290

1280. **Pravilnik** o unutarnjem redu Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije 2304

1281. **Pravilnik** o unutarnjem redu Jedinice unutarnje revizije Dubrovačko-neretvanske županije 2317

OPĆINA ZAŽABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE

1282. **Polugodišnji izvještaj o izvršenju Proračuna** Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja. 2026. godine 2320

1283. **Odluka** o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje 2333

1284. **Odluka** o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika Općine Zažablje 2353

1285. **Odluka** o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje 2353
1286. **Zaključak** o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu Općinske načelnice Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine 2354
1287. **Zaključak** o primanju na znanje Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine 2354

OPĆINSKA NAČELNICA

1288. **Odluka** o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Zažablje 2355
1289. **II. Izmjene i dopune Plana** prijama u službu za 2026. godinu 2355
1290. **Izvješće** o upravljanju imovinom Općine Zažablje za 2025. godinu 2356
1291. **Pravilnik** o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje 2361
1292. **Pravilnik** o III. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zažablje 2364

ŽUPAN

1267

Na temelju članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u Općoj bolnici Dubrovnik u 2026. godini

Članak 1.

Članak 1. Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u Općoj bolnici Dubrovnik u 2026. godini, KLASA: 500-01/26-01/27, URBROJ: 2117-01-26-02, Dubrovnik, 15. lipnja 2026. godine (dalje Odluka) mijenja se i glasi:

"Ovom Odlukom utvrđuje se da sredstva za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u Općoj bolnici Dubrovnik iznose 93.609,72 eura. Iznos od 63.707,00 eura rasporedit će se isključivo za svrhu sufinanciranja stanarina za zdravstvene radnike u Općoj bolnici Dubrovnik. Iznos od 29.902,72 eura rasporedit će se isključivo za sufinanciranje školarine Studija sestrinstva Sveučilišta u Dubrovniku za zdravstvene radnike Opće bolnice Dubrovnik koji prvi put upisuju odgovarajuću studijsku godinu, a započeli su rad najkasnije do 10. rujna 2026. godine ili su predali zahtjev za zapošljavanje Općoj bolnici Dubrovnik najkasnije do 15. kolovoza 2026. godine."

Članak 2.

Članak 4. Odluke mijenja se i glasi: "Na temelju ove Odluke sklopit će se Dodatak Ugovora o sufinanciranju poticajnih mjera za zdravstvene radnike Opće bolnice Dubrovnik, KLASA: 500-01/26--01/27, URBROJ: 2117-01-26-6 Dubrovnik, od 1. srpnja 2026. godine kojim će se detaljno urediti ovlaštenja davatelja financijskih sredstava te prava i obveze Opće bolnice Dubrovnik kojoj se dodjeljuju financijska sredstva."

Članak 3.

Sve ostale odredbe Odluke ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 4.

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

KLASA: 500-01/26-01/27
URBROJ: 2117-01-26-11
Dubrovnik, 2. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

1268

Na temelju članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u zdravstvenim ustanovama na području Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini

Članak 1.

Članak 1. Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u zdravstvenim ustanovama na području Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini KLASA 500-01/26-01/27, URBROJ: 2117-01-26-01, Dubrovnik, 15. lipnja 2026. godine (dalje Odluka) mijenja se i glasi:

"Ovom Odlukom utvrđuju se sredstva za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u zdravstvenim ustanovama na području Dubrovačko-neretvanske županije u ukupnom iznosu od 327.477,00 EUR."

Članak 2.

Članak 2. Odluke mijenja se i glasi:

"Sredstva iz članka 1. ove Odluke osigurana su u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije za 2026. godinu, Razdjel 108 Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje, Glava 10802 Ustanove u zdravstvu i socijalnoj skrbi, Program 1212 Program ustanova u zdravstvu iznad standarda, Tekući projekt T121209 Poticajne mjere za zdravstvene radnike, a koja se raspoređuju kako slijedi:

Rb	Zdravstvena ustanova	Iznos u eurima
1.	Dom zdravlja Dubrovačko-neretvanske županije	192.563,00
2.	Zavod za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije	34.914,00
3.	Zavod za hitnu medicinu Dubrovačko-neretvanske županije	100.000,00
UKUPNO		**327.477,00**

Članak 3.

U članku 4. Odluke dodaje se stavak 2. koji glasi:

"Na temelju Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o rasporedu sredstava za sufinanciranje poticajnih mjera za zdravstvene radnike u zdravstvenim ustanovama na području Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini sklopit će se Dodatak Ugovora o sufinanciranju poticajnih mjera za zdravstvene radnike Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini kojim će se detaljno obrazložiti razlog smanjenja poticajnih mjera namijenjenih zdravstvenoj ustanovi te će se sklopiti Dodatak Ugovora o sufinanciranju poticajnih mjera za zdravstvene radnike Zavoda za hitnu medicinu Dubrovačko-neretvanske županije u 2026. godini kojim će se obrazložiti povećanje poticajnih mjera namijenjenih zdravstvenoj ustanovi te će se urediti ovlaštenja davatelja financijskih sredstava te prava i obveze zdravstvenih ustanova s kojima se sklapa dodatak ugovora."

Članak 4.

Sve ostale odredbe Odluke ostaju na snazi neizmijenjene.

Članak 5.

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

KLASA: 500-01/26-01/27
URBROJ: 2117-01-26-16
Dubrovnik, 6. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

1269

Na temelju članka 20. stavka 1. i članka 35. stavka 1. točke 2. Zakona 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. - pročišćeni tekst, 137/15. - ispravak, 123/17., 98/19. i 144/20.) i članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

ODLUKU

o ostvarivanju novčane potpore mladim obiteljima za rješavanje stambenog pitanja kod gradnje, rekonstrukcije i priključaka na području Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom o ostvarivanju novčane potpore mladim obiteljima za rješavanje stambenog pitanja kod gradnje, rekonstrukcije i priključaka na području Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se visina, uvjeti, prihvatljivi troškovi i postupak za ostvarivanje novčane potpore mladim obiteljima za rješavanje stambenog pitanja kod gradnje ili rekonstrukcije stambene nekretnine i/ili njezina priključenja na komunalnu i drugu infrastrukturu (u daljnjem tekstu: potpora), koju osigurava Dubrovačko-neretvanska županija (u daljnjem tekstu: Županija).

(2) Potpora se dodjeljuje s ciljem omogućavanja priuštivog stanovanja mladih obitelji na području Županije.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ove Odluke imaju sljedeće značenje:

1. mlada obitelj je obitelj koju čine bračni drugovi, izvanbračni drugovi, životni partneri ili neformalni životni partneri, s djecom ili bez djece, ili jednoroditeljska obitelj koju čine roditelj i najmanje jedno dijete koje s roditeljem živi u zajedničkom kućanstvu i ima prijavljeno prebivalište na istoj adresi, a pod uvjetom da podnositelj zahtjeva na dan podnošenja zahtjeva nije navršio 40 godina života
2. dijete je maloljetno dijete ili dijete na redovitom školovanju do navršene 26. godine života, uključujući posvojeno dijete i dijete bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera ili neformalnog životnog partnera
3. članovi uže obitelji podnositelja zahtjeva su njegov bračni ili izvanbračni drug, životni partner ili neformalni životni partner te djeca koja s podnositeljem zahtjeva žive u zajedničkom kućanstvu
4. izvanbračna zajednica ima značenje određeno zakonom kojim se uređuju obiteljski odnosi, a životno partnerstvo i neformalno životno partnerstvo značenje određeno zakonom kojim se uređuje životno partnerstvo osoba istog spola
5. stambena nekretnina je 1) kod gradnje - obiteljska kuća, odnosno manje složena zgrada stambene namjene u smislu propisa kojim se uređuje gradnja; 2) kod rekonstrukcije i priključenja - zgrada stambene namjene ili stan, uključujući stan koji nastaje rekonstrukcijom postojeće zgrade; u oba slučaja pod uvjetom da se nalazi na području Županije i da je namijenjena stanovanju mlade obitelji podnositelja zahtjeva
6. druga useljiva stambena nekretnina je kuća ili stan u Republici Hrvatskoj ili u inozemstvu, priključen na vodu i električnu energiju i podoban za stanovanje, u vlasništvu, zajedničkom vlasništvu ili suvlasništvu podnositelja zahtjeva ili člana njegove uže obitelji; drugom useljivom stambenom nekretninom ne smatra se suvlasnički dio manji od jedne polovine na kojem nije uspostavljeno vlasništvo posebnog dijela nekretnine, ni nekretnina koju koristi zaštićeni najmoprimac
7. gradnja, rekonstrukcija, zamjenska građevina, građevinska dozvola, uporabna dozvola, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt, projekt uklanjanja građevine, elaborat, kontrola projekta, iskolčenje, geodetska snimka izvedenog stanja i stručni nadzor građenja imaju značenje određeno propisom kojim se uređuje gradnja; radovi održavanja i drugi radovi na postojećoj zgradi za koje se prema tom propisu ne izrađuje glavni projekt niti ishodi građevinska dozvola ne smatraju se rekonstrukcijom u smislu ove Odluke
8. priključenje je priključenje stambene nekretnine, odnosno građevne čestice na kojoj se nalazi, na elektroenergetsku mrežu, sustav javne vodoopskrbe, sustav javne odvodnje ili plinski distribucijski sustav, u skladu s uvjetima priključenja odnosno suglasnošću nadležnog operatora sustava ili isporučitelja usluge; priključkom se smatra dio od javne mreže do obračunskog mjernog mjesta, vodomjernog okna odnosno priključnog okna, u skladu s propisima kojima se uređuju tržište električne energije, vodne usluge i tržište plina, a interne instalacije stambene nekretnine ne smatraju se priključkom
9. investitor je osoba u čije se ime gradi ili rekonstruira stambena nekretnina i na čije je ime izdana građevinska dozvola, odnosno na čije je ime kao investitora izrađen glavni projekt kada građevinska dozvola prema propisu kojim se uređuje gradnja nije potrebna
10. nadležni upravni odjel je Upravni odjel za zdravstvo, obitelj i branitelje Županije.

(2) Pojmovi koji nisu određeni stavkom 1. ovoga članka imaju značenje određeno propisima kojima se uređuju gradnja, prostorno uređenje, komunalno gospodarstvo, financiranje vodnoga gospodarstva i priuštivo stanovanje.

II. OBLIK I VISINA POTPORE

Članak 4.

(1) Potpora se ostvaruje kao jednokratna novčana potpora u obliku naknade (refundacije) prihvatljivih troškova iz članka 8. ove Odluke koje je platio podnositelj zahtjeva ili član njegove uže obitelji.

(2) Potpora se odobrava u visini stvarno plaćenih prihvatljivih troškova dokazanih na način propisan ovom Odlukom, a najviše u iznosu od 3.000,00 eura.

(3) Mlada obitelj potporu po ovoj Odluci može ostvariti samo jednom, neovisno o tome koji je njezin član podnositelj zahtjeva, a za istu stambenu nekretninu potpora se može ostvariti samo jednom..U zahtjevu se navode svi troškovi za koje se traži potpora; troškovi koji nisu navedeni u zahtjevu ne mogu se naknadno priznati.

(4) Odbačeni, odbijeni ili povučeni zahtjev ne smatra se ostvarenom potporom u smislu stavka 3. ovoga članka.

III. UVJETI ZA OSTVARIVANJE POTPORE

Članak 5.

Potporu može ostvariti podnositelj zahtjeva koji ispunjava sljedeće uvjete:

1. član je mlade obitelji,
2. državljanin je Republike Hrvatske,
3. na dan podnošenja zahtjeva nije navršio 40 godina života,
4. ima neprekidno prebivalište na području Dubrovačko-neretvanske županije najmanje 3 (tri) godine na dan podnošenja zahtjeva, a njegov bračni ili izvanbračni drug, odnosno životni partner ili neformalni životni partner prijavljeno prebivalište ili stalni boravak na području Dubrovačko-neretvanske županije na dan podnošenja zahtjeva,
5. ni on ni članovi njegove uže obitelji u trenutku podnošenja zahtjeva nemaju drugu useljivu stambenu nekretninu iz članka 3. stavka 1. točke 6. ove Odluke, osim stambene nekretnine za koju se potpora traži,
6. za troškove za koje traži potporu nije ostvario niti je u postupku ostvarivanja potpore, subvencije ili druge novčane pomoći iz drugog javnog izvora (proračuna Republike Hrvatske, proračuna jedinice lokalne samouprave ili fondova Europske unije).

Članak 6.

(1) Potpora se može ostvariti za stambenu nekretninu koja se nalazi na području Županije i:

1. za čiju je gradnju ili rekonstrukciju podnositelju zahtjeva i/ili članu njegove uže obitelji kao investitoru, samostalno ili zajedno s drugim osobama, izdana građevinska dozvola koja je postala izvršna, odnosno za koju je, ako građevinska dozvola prema propisu kojim se uređuje gradnja nije potrebna, na ime podnositelja zahtjeva i/ili člana njegove uže obitelji kao investitora izrađen glavni projekt, i/ili
2. čije je priključenje ugovoreno s operatorom sustava odnosno isporučiteljem usluge na ime podnositelja zahtjeva i/ili člana njegove uže obitelji, ako je podnositelj zahtjeva i/ili član njegove uže obitelji vlasnik ili suvlasnik te nekretnine prema zemljišnoj knjizi ili ako je na njegovo ime za tu nekretninu izdana građevinska dozvola, uporabna dozvola odnosno rješenje o izvedenom stanju.

(2) Iz građevinske dozvole, odnosno glavnog projekta ili ugovora o priključenju, mora biti razvidno da se odnosi na zgradu stambene namjene odnosno stan iz članka 3. stavka 1. točke 5. ove Odluke.

(3) Potpora se ne može ostvariti za zgradu koja prema građevinskoj dozvoli odnosno glavnom projektu nije stambene namjene, ni za troškove koji se prema računu odnose na poslovni ili drugi nestambeni dio građevine. Kod rekonstrukcije mjerodavna je namjena građevine odnosno njezina dijela nakon rekonstrukcije, utvrđena građevinskom dozvolom odnosno glavnim projektom.

Članak 7.

Potpora se ne može ostvariti ukoliko u trenutku podnošenja zahtjeva podnositelj zahtjeva ili njegov bračni ili izvanbračni drug, odnosno životni partner ili neformalni životni partner ima evidentiran privremeni odlazak iz Republike Hrvatske.

IV. PRIHVATLJIVI TROŠKOVI

Članak 8.

(1) Prihvatljivim troškovima smatraju se sljedeći troškovi plaćeni u vezi sa stambenom nekretninom iz članka 6. ove Odluke, i to kod gradnje i rekonstrukcije troškovi iz točaka 1. do 10., a kod priključenja troškovi iz točaka 11. i 13. ovoga stavka:

1. izrada idejnog projekta, glavnog projekta i izvedbenog projekta te njihovih izmjena i/ili dopuna, uključujući iskaznicu energetskih svojstava zgrade i iskaznicu o akustičkim svojstvima zgrade kada su sastavni dio projekta, a kod rekonstrukcije i snimku postojećeg stanja građevine ako se naplaćuje odvojeno,
2. izrada elaborata koji prema propisu kojim se uređuje gradnja ili posebnom propisu prethode izradi glavnog projekta (geotehnički elaborat, elaborat zaštite od požara, elaborat zaštite od buke, konzervatorski elaborat i drugi propisani elaborati),
3. geodetske usluge ovlaštenog inženjera geodezije: izrada geodetske podloge i situacije građevine, parcelacijskog elaborata za formiranje građevne čestice, elaborata iskolčenja te geodetske snimke izvedenog stanja odnosno geodetskog elaborata za evidentiranje zgrade u katastru i zemljišnoj knjizi,
4. kontrola glavnog projekta koju obavlja revident, ako je kontrola propisana,

5. izrada projekta uklanjanja postojeće građevine ili njezina dijela radi građenja zamjenske građevine odnosno rekonstrukcije,
6. upravne pristojbe i naknade troškova postupka plaćene u postupcima izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole i uporabne dozvole, njihovih izmjena i/ili dopuna te potvrda na glavni projekt, uključujući troškove tehničkog pregleda, kao i troškovi ishođenja uporabne dozvole za postojeću građevinu prema prijelaznim odredbama propisa kojim se uređuje gradnja (geodetska snimka izvedenog stanja i pristojbe) kada je ta dozvola preduvjet rekonstrukcije,
7. komunalni doprinos plaćen na temelju rješenja nadležnog tijela jedinice lokalne samouprave prema zakonu kojim se uređuje komunalno gospodarstvo,
8. vodni doprinos plaćen na temelju rješenja Hrvatskih voda prema zakonu kojim se uređuje financiranje vodnoga gospodarstva,
9. naknada za stručni nadzor građenja nadzornom inženjeru odnosno glavnom nadzornom inženjeru,
10. izrada energetskog certifikata zgrade,
11. naknada za priključenje odnosno naknada za povećanje priključne snage, trošak izrade elaborata optimalnog tehničkog rješenja priključenja i drugi troškovi priključenja koje prema posebnim propisima naplaćuje operator distribucijskog sustava odnosno isporučitelj vodnih usluga,
12. trošak izvedbe priključka u smislu članka 3. stavka 1. točke 8. ove Odluke koji je na temelju uvjeta priključenja odnosno suglasnosti operatora sustava ili isporučitelja usluge izveo izvođač, prema računu iz kojeg je razvidno da se odnosi na izvedbu priključka,,
13. izvedba sabirne jame ili malog uređaja za pročišćavanje otpadnih voda kada priključenje na sustav javne odvodnje nije moguće, što se dokazuje potvrdom isporučitelja vodnih usluga ili rješenjem o obustavi postupka utvrđivanja uvjeta priključenja.

(2) Prihvatljivi troškovi priznaju se u stvarno plaćenom iznosu, uključujući porez na dodanu vrijednost.

(3) Prihvatljivi su samo troškovi koji su plaćeni u razdoblju od 36 mjeseci koje prethode danu podnošenja zahtjeva.

(4) Neprihvatljivim troškovima osobito se smatraju:
1. troškovi građevinskih, obrtničkih i instalaterskih radova, građevnog materijala, opreme i uređaja,
2. troškovi kupnje zemljišta ili nekretnine te troškovi stjecanja prava građenja,
3. kamate, naknade i drugi troškovi kredita, zajmova i osiguranja,
4. troškovi postupka ozakonjenja nezakonito izgrađene zgrade, uključujući naknadu za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade u prostoru,
5. posebna naknada za građenje započeto prije izdavanja građevinske dozvole, novčane kazne te troškovi upravnih, prekršajnih ili sudskih postupaka,
6. troškovi koji se prema računu odnose na poslovni ili drugi nestambeni dio građevine, troškovi privremenog (gradilišnog) priključka te troškovi internih instalacija stambene nekretnine.

(5) Javnim pozivom Župan Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Župan) može, ovisno o raspoloživim sredstvima i jednako za sve podnositelje zahtjeva, odrediti da se u pojedinoj godini naknađuju samo pojedine vrste troškova iz stavka 1. ovoga članka i/ili odrediti najviši iznos potpore niži od iznosa iz članka 4. stavka 2. ove Odluke. Popis prihvatljivih troškova iz stavka 1. ovoga članka može se proširiti samo izmjenom ove Odluke.

V. POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE POTPORE

Članak 9.

(1) Potpora se dodjeljuje na temelju javnog poziva koji raspisuje Župan u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Županije za tekuću godinu.

(2) Javni poziv sadrži osobito uvjete za ostvarivanje potpore i popis prihvatljivih troškova prema ovoj Odluci, odnosno vrste troškova i najviši iznos potpore ako su određeni u skladu s člankom 8. stavkom 5. ove Odluke; popis dokumentacije koja se prilaže uz zahtjev; obrazac zahtjeva s izjavama; način i mjesto podnošenja zahtjeva, dan početka roka za podnošenje zahtjeva i krajnji rok za njihovo podnošenje te način objave obavijesti o zatvaranju javnog poziva.

(3) Javnim pozivom ne mogu se propisati uvjeti, kriteriji ni prihvatljivi troškovi koji nisu propisani ovom Odlukom, osim ograničenja iz članka 8. stavka 5. ove Odluke.

(4) Javni poziv objavljuje se na mrežnim stranicama Županije. Rok za podnošenje zahtjeva počinje teći najranije osmoga dana od dana objave javnog poziva, a zahtjevi se mogu podnositi do iskorištenja raspoloživih sredstava, a najkasnije do 30. studenoga tekuće godine.

Članak 10.

(1) Zahtjev za ostvarivanje potpore (u daljnjem tekstu: zahtjev) podnosi se nadležnom upravnom odjelu na obrascu koji je sastavni dio javnog poziva, neposredno u pisarnici Županije, preporučenom poštom ili elektroničkim putem na način određen javnim pozivom.

(2) Uz zahtjev podnositelj zahtjeva prilaže:

1. presliku osobne iskaznice podnositelja zahtjeva i njegova bračnog ili izvanbračnog druga, odnosno životnog partnera ili neformalnog životnog partnera,
2. uvjerenje o prebivalištu s podacima o svim prijavljenim prebivalištima za podnositelja zahtjeva, ne starije od 30 dana, te uvjerenje o prebivalištu odnosno dokaz o odobrenom stalnom boravku za osobu iz točke 1. ovoga stavka,
3. dokaz o obiteljskom statusu: izvadak iz matice vjenčanih ili izvadak iz registra životnog partnerstva ne stariji od 6 mjeseci, a za izvanbračnu zajednicu odnosno neformalno životno partnerstvo izjavu obaju partnera ovjerenu kod javnog bilježnika; za jednoroditeljsku obitelj izvadak iz matice rođenih djeteta, uvjerenje o prebivalištu djeteta na adresi podnositelja zahtjeva te, za punoljetno dijete, potvrdu o redovitom školovanju,
4. za gradnju ili rekonstrukciju prilaže se građevinsku dozvolu s potvrdom izvršnosti, odnosno naslovnu stranicu glavnog projekta s podacima o investitoru kada građevinska dozvola nije potrebna,
5. za priključenje prilažu se ugovor o priključenju odnosno drugi akt operatora sustava ili isporučitelja usluge kojim je priključenje odobreno ili ugovoreno te izvadak iz zemljišne knjige ne stariji od 6 mjeseci ili građevinsku dozvolu, uporabnu dozvolu odnosno rješenje o izvedenom stanju na ime podnositelja zahtjeva ili člana njegove uže obitelji,
6. račune za prihvatljive troškove koji glase na podnositelja zahtjeva ili člana njegove uže obitelji i iz kojih je razvidno na koju se stambenu nekretninu odnosno projekt odnose, rješenja o komunalnom doprinosu i vodnom doprinosu ako se traži naknada tih troškova, a za trošak iz članka 8. stavka 1. točke 12. ove Odluke i uvjete priključenja odnosno suglasnost operatora sustava ili isporučitelja usluge na temelju kojih je priključak izveden,
7. dokaze o plaćanju svakog troška iz točke 6. ovoga stavka (potvrdu banke o izvršenoj uplati, izvadak po transakcijskom računu, potvrdu o uplati ili fiskalizirani račun s naznakom plaćanja gotovinom),
8. potvrdu o IBAN-u tekućeg računa podnositelja zahtjeva, odnosno člana njegove uže obitelji ako podnositelj zahtjeva u zahtjevu zatraži isplatu na taj račun,
9. izjave podnositelja zahtjeva dane pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, na obrascu koji je sastavni dio zahtjeva: o namjeni stambene nekretnine za stanovanje mlade obitelji i o preuzimanju obveza iz članka 14. ove Odluke, o tome da on ni članovi njegove uže obitelji nemaju drugu useljivu stambenu nekretninu u smislu članka 5. točke 5. ove Odluke, o tome da za iste troškove nije ostvario niti je u postupku ostvarivanja potpore iz drugog javnog izvora te o istinitosti i potpunosti podataka i dokumentacije priloženih uz zahtjev.

(3) Dokumentacija se prilaže u preslici, a nadležni upravni odjel može zatražiti predočenje izvornika na uvid.

(4) Podatke o prebivalištu, državljanstvu i obiteljskom statusu te podatke iz zemljišne knjige nadležni upravni odjel može pribaviti po službenoj dužnosti ako raspolaže pristupom odgovarajućim evidencijama, u kojem slučaju se javnim pozivom određuje koje dokaze iz stavka 2. ovoga članka podnositelj zahtjeva nije dužan priložiti.

(5) Nadležni upravni odjel može tijekom postupka zatražiti dostavu i druge dokumentacije ukoliko ocijeni potrebnim za utvrđivanje činjenica propisanih ovom Odlukom.

Članak 11.

(1) Nadležni upravni odjel utvrđuje ispunjava li podnositelj zahtjeva uvjete iz ove Odluke te iznos prihvatljivih troškova isključivo na temelju priložene dokumentacije, bez ocjene opravdanosti, svrsishodnosti ili visine pojedinog troška.

(2) Zahtjevi se rješavaju prema redoslijedu zaprimanja potpunih zahtjeva. Redoslijed se utvrđuje prema danu i vremenu (satu i minuti) zaprimanja zahtjeva evidentiranom u sustavu uredskog poslovanja Županije, pri čemu se zahtjev podnesen elektroničkim putem smatra zaprimljenim u trenutku primitka na poslužitelju Županije, a zahtjev poslan poštom u trenutku evidentiranja u pisarnici Županije. Za zahtjev koji je dopunjen na poziv nadležnog upravnog odjela mjerodavni su dan i vrijeme zaprimanja dopune.

(3) Ako je više zahtjeva zaprimljeno istoga dana u istoj minuti, prednost ima zahtjev podnositelja koji ima dulje neprekidno prebivalište na području Županije.

(4) Zahtjev zaprimljen prije početka roka za podnošenje zahtjeva određenog javnim pozivom odbacuje se.

(5) Podnositelja nepotpunog zahtjeva nadležni upravni odjel pozvat će da zahtjev dopuni u roku od 8 dana od dana primitka poziva. Ako podnositelj zahtjeva u tom roku ne dopuni zahtjev, zahtjev se odbacuje.

(6) O zahtjevu nadležni upravni odjel odlučuje Zaključkom u roku od 30 dana od dana zaprimanja potpunog zahtjeva. Zaključak sadrži obrazloženje i uputu o pravu na prigovor iz članka 13. ove Odluke, a Zaključkom kojim se potpora odobrava utvrđuju se priznati prihvatljivi troškovi i iznos potpore.

(7) Potpora se isplaćuje u roku od 30 dana od dana dostave Zaključka kojim je potpora odobrena, na tekući račun podnositelja zahtjeva ili, na njegov zahtjev naveden u zahtjevu, na tekući račun člana njegove uže obitelji.

Članak 12.

(1) Ako u trenutku rješavanja potpunog zahtjeva preostala raspoloživa sredstva nisu dovoljna za isplatu potpore u punom iznosu, nadležni upravni odjel pisano će obavijestiti podnositelja zahtjeva o iznosu preostalih sredstava i pozvati ga da se u roku od 8 dana od dana primitka obavijesti očituje prihvaća li potporu u tom iznosu.

(2) Ako podnositelj zahtjeva u roku iz stavka 1. ovoga članka prihvati potporu u iznosu preostalih sredstava, potpora mu se odobrava u tom iznosu i smatra se ostvarenom u smislu članka 4. stavka 3. ove Odluke. Ako podnositelj zahtjeva potporu ne prihvati ili se u tom roku ne očituje, zahtjev se odbija zbog nedostatnih sredstava, a podnositelj zahtjeva može podnijeti novi zahtjev po javnom pozivu za sljedeću godinu ako ispunjava uvjete iz ove Odluke.

(3) Potpuni zahtjev za koji u trenutku njegova rješavanja nisu preostala raspoloživa sredstva odbija se zbog nedostatnih sredstava, uz pravo podnositelja zahtjeva iz stavka 2. ovoga članka na podnošenje novog zahtjeva.

(4) Kada se sredstva osigurana za tekuću godinu iscrpe, nadležni upravni odjel bez odgode objavljuje obavijest o zatvaranju javnog poziva na mrežnim stranicama Županije. Zahtjevi zaprimljeni nakon objave obavijesti odbacuju se.

(5) Ako se nakon zatvaranja javnog poziva u istoj godini osiguraju dodatna sredstva, Župan može javni poziv ponovno otvoriti objavom obavijesti na mrežnim stranicama Županije, uz odgovarajuću primjenu članka 9. stavka 4. ove Odluke.

Članak 13.

(1) Na Zaključak iz članaka 11. i 12. ove Odluke podnositelj zahtjeva ima pravo prigovora Županu u roku od 8 dana od dana primitka Zaključka.

(2) Župan odlučuje o prigovoru u roku od 30 dana od dana primitka prigovora.

(3) Županova Odluka o prigovoru je konačna. Protiv Županove Odluke o prigovoru može se pokrenuti upravni spor pred nadležnim upravnim sudom.

VI. OBVEZE KORISNIKA POTPORE I POVRAT POTPORE

Članak 14.

(1) Korisnik potpore dužan je prijaviti prebivalište na adresi stambene nekretnine za koju je potpora ostvarena u roku od 12 mjeseci od dana izvršnosti uporabne dozvole za tu nekretninu, odnosno u roku od 12 mjeseci od dana isplate potpore ako je uporabna dozvola izdana prije isplate potpore ili prema propisu kojim se uređuje gradnja nije potrebna, a u svakom slučaju najkasnije u roku od 5 godina od dana isplate potpore, te prebivalište na toj adresi zadržati neprekidno najmanje 3 godine od dana isplate potpore, odnosno od dana prijave prebivališta ako je prijava uslijedila nakon isplate. Smatra se da je obveza prijave prebivališta ispunjena ako korisnik potpore na dan isplate potpore već ima prijavljeno prebivalište na toj adresi.

(2) Korisnik potpore dužan je nadležni upravni odjel u roku od 30 dana pisano obavijestiti o svakoj okolnosti koja utječe na ispunjenje obveze iz stavka 1. ovoga članka.

(3) Ispunjenje obveze iz stavka 1. ovoga članka nadležni upravni odjel provjerava uvidom u evidenciju prebivališta, a ako ne raspolaže pristupom toj evidenciji, korisnik potpore dužan je na poziv nadležnog upravnog odjela u roku od 30 dana dostaviti uvjerenje o prebivalištu.

Članak 15.

(1) Korisnik potpore koji je potporu ostvario na osnovi netočnih ili neistinitih podataka, odnosno za kojeg se naknadno utvrdi da nije ispunjavao uvjete iz ove Odluke, dužan je u Proračun Dubrovačko-neretvanske županije vratiti isplaćeni iznos potpore sa zakonskim zateznim kamatama koje teku od dana isplate.

(2) Na isti način isplaćeni iznos potpore dužan je vratiti korisnik potpore koji ne ispuni obvezu iz članka 14. stavka 1. ove Odluke, osim ako je do toga došlo zbog: smrti korisnika potpore ili člana njegove uže obitelji; prestanka braka, izvanbračne zajednice, životnog partnerstva ili neformalnog životnog partnerstva; zasnivanja radnog odnosa korisnika potpore ili člana njegove uže obitelji izvan područja Županije, što se dokazuje ugovorom o radu; ili uništenja odnosno oštećenja stambene nekretnine uslijed elementarne nepogode ili katastrofe, što se dokazuje ispravom nadležnog tijela.

(3) Nadležni upravni odjel pisanim će pozivom korisniku potpore odrediti rok od 30 dana za povrat potpore, a ako korisnik potpore u tom roku ne izvrši povrat, Županija će povrat ostvariti sudskim putem.

VII. FINANCIRANJE, POREZNI TRETMAN, ZAŠTITA PODATAKA I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

(1) Sredstva za provedbu ove Odluke osiguravaju se u Proračunu Dubrovačko-neretvanske županije Šu razdjelu Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje, na aktivnosti Novčane potpore mladim obiteljima za rješavanje stambenog pitanja kod gradnje, rekonstrukcije i priključaka.

(2) Ukupan iznos sredstava za potpore u pojedinoj godini utvrđuje se Proračunom Županije, a raspoloživi iznos objavljuje se u javnom pozivu.

Članak 17.

(1) Potpora iz ove Odluke mjera je Županije s ciljem omogućavanja priuštivog stanovanja i uvrštava se u regionalni program priuštivog stanovanja Županije u smislu zakona kojim se uređuje priuštivo stanovanje.

(2) Iznos potpore iz članka 4. stavka 2. ove Odluke neto je iznos koji se isplaćuje korisniku potpore. Ako se prema poreznim propisima na potporu obračunavaju porez ili druga javna davanja, njih snosi Županija na teret sredstava iz članka 16. ove Odluke, što se uzima u obzir pri utvrđivanju raspoloživog iznosa sredstava u javnom pozivu.

Članak 18.

Osobni podaci prikupljeni u postupku ostvarivanja potpore obrađuju se isključivo u svrhu provedbe ove Odluke i provjere ispunjavanja obveza korisnika potpore, na temelju članka 6. stavka 1. točke (e) Uredbe (EU) 2016/679 i u skladu sa zakonom kojim se uređuje provedba te Uredbe, a čuvaju se u rokovima određenim propisima o arhivskom i dokumentarnom gradivu. Voditelj obrade osobnih podataka je Županija, koja podnositelje zahtjeva o obradi osobnih podataka obavještava uz obrazac zahtjeva.

Članak 19.

Obrazac zahtjeva, obrazac izjava iz članka 10. stavka 2. točke 9. ove Odluke i obavijest o obradi osobnih podataka utvrđuje nadležni upravni odjel i objavljuje ih zajedno s javnim pozivom.

Članak 20.

Prvi javni poziv Župan će raspisati u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke. Iznimno od članka 9. stavka 4. ove Odluke, u 2026. godini zahtjevi se mogu podnositi najkasnije do 18. prosinca 2026.

Članak 21.

Ova Odluka objavit će se u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 550-01/26-01/49
URBROJ: 2117-01-26-1
Dubrovnik, 6. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

1270

Na temelju članka 36. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

RJEŠENJE

o izmjenama i dopunama Rješenja o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije

I.

Utvrđuje se da su Rješenjem o imenovanju članova Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/26.), 19. prosinca 2025., u Upravno vijeće, kao predstavnici osnivača imenovani:

1. Dragana Kuran, za predsjednicu,
2. Ines Brkanac za članicu,
3. Petar Kovačević, za člana,
4. Marijana Ljutić, za članicu.

II.

Članica Upravnog vijeća Javne ustanove za upravljanje zaštićenim dijelovima prirode Dubrovačko-neretvanske županije Ines Brkanac razrješuje se dužnosti članice Upravnog vijeća, a umjesto nje, za članicu Upravnog vijeća imenuje se Višnja Doko.

Mandat novoimenovane članice traje do isteka mandata razriješene članice.

III.

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

KLASA: 012-03/25-02/2
URBROJ: 2117-01-26-29
Dubrovnik, 6. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

1271

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 10. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Izvan sjedišta odjela poslovi se obavljaju u:

1. Ispostavi u Grudi za područje Općine Konavle,

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

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administartivne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

1) uslijed duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela,
2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada ispostave voditelj odgovara pročelniku.

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

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

Članak 8.

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

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

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

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

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i gradnju Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/26. i 4/26.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/8
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., 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, 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, te izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu. U okviru planiranja i organiziranja rada Odjela, 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 vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			20%
Vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te izdaje prijedloge, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. 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, koordinira obavljanje poslova Odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada Odjela, prati ostvarenje planova rada Odjela.			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%
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 koje mu povjeri pročelnik.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
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.		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira obavljanje poslova vezanih za pravna pitanja iz djelokruga rada Odjela,koordinira izradu planova rada upravnog tijela, koordinira i prati ostvarenje planova rada te predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova. Koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira poslove vezane za financije Odjela i poslove Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina.			30%
U okviru usmjeravanja 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.			35%
Vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog 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 koje mu povjeri pročelnik.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II.razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira izradu planova rada upravnog tijela vezano za poslove prostornog uređnja i gradnje, koordinira i prati ostvarenje planova rada te predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova. Koordinira izradu strateških dokumenata. Izrađuje odluke, rješenja, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu. U okviru planiranja i organiziranja rada Odjela, 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 vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			20%
Vodi postupke izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te izdaje prijedloge, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, geodezija, strojarstvo, elektrotehnika, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II.razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

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.

5. VIŠI SAVJETNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenju najsloženijih projekata.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJESA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		

6. VIŠI SAVJETNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			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, rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina, te poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studijiz područja društvene znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 složenih strategija i programa i/ili vođenje složenih projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.

7. VIŠI SAVJETNIK			
			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
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija, elektrotehnika, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.		
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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		

8. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
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 najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.. Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina.	80%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija, elektrotehnika, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	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.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku postupka, sudjeluje u upravnim i neupravnim postupcima provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje i izdavanja akata za gradnju. Sudjeluje u radu povjerenstva za tehnički prijem infrastrukturnih građevina, sudjeluje u obavljanju očevida i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija, elektrotehnika ili društvene znanosti, polje pravo, ekonomija ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.		
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 od 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 upravnog tijela, u svrhu prikupljanju 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.		

10. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 3
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 upravne postupke izdavanja rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacrte navedenih akata. Vodi odnosno rješava neupravne postupke izdavanja lokacijske informacije, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva.			70%
Obavlja manje složene, međusobno povezane poslove i zadatke u tijeku ostalih upravnih i neupravnih postupaka provođenja dokumenata prostornog uređenja i izdavanja akata za gradnju.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja iz područja tehničke znanosti, polje građevinarstvo, arhitektura, strojarstvo, geodezija, elektrotehnika ili društvene znanosti, polje ekonomija, pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razina.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno poveznih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

11. 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 stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva Dubrovačko-neretvanske županije i tržišta nekretnina, odnosno ostale poslove vezano uz procjenu vrijednosti nekretnina. Obavlja poslove pismohrane, zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte Odjela, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola			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%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			5%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje, građevinarstvo, arhitektura ili društvene znanosti, polje pravo, ekomija ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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 ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, a uz sudjelovanje službenika s visokom ili višom stručnom spremom arhitektonske ili građevinske struke, sudjeluje u neupravnim postupcima koji se odnose na izdavanje izvoda iz prostorno – planske dokumentacije, potvrda, odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrda etažnog vlasništva i potvrda parcelacijskog elaborata te upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina. Sudjeluje u postupcima izrade odnosno očitovanja na prostorno planske dokumente. Vodi zapisnike s rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			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%
Obavlja poslove pismohrane, zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte Odjela, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola.			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 građevinske, arhitektonske, geodetske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

13. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektroničke upisnike sustava uredskog poslovanja i sustava eDozvola te poslove otpremanja pošte. Vodi propisane očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju, registre izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te iz propisanih očevidnika i evidencija izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje putne naloge za potrebe svih službenika Odjela te uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika priprema naloge iz djelokruga rada Odjela. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu službenika Odjela te izrađuje potrebna izvješća.	50%
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole te obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, poslove arhiviranja te sve potrebne poslove vezane za arhiviranje predmeta Odjela.	30%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u neupravnim postupcima te izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I.razine, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj 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.

14. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektroničke upisnike sustava uredskog poslovanja i sustava eDozvola te poslove otpremanja pošte. Vodi propisane očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju, registre izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te iz propisanih očevidnika i evidencija izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje putne naloge za potrebe svih službenika Odjela te uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika priprema naloge iz djelokruga rada Odjela. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu službenika Odjela te izrađuje potrebna izvješća.	60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I.razine.
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.

ISPOSTAVA U KORČULI			
15. 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, koordinira i raspoređuje poslove Ispostave. 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%
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinardstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

16. 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 složene upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%

Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika odnosno nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

17. 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 neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, geodezija, elektrotehnika, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

18. 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.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.		
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 upravnog tijela, u svrhu prikupljanju 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.		

19. 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 upravne postupke izdavanja građevinske i lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, te izrađuje nacrte navedenih akata.Vodi i rješava neupravne postupke izdavanja lokacijske informacije, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva.			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 nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno poveznih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.
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 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 propisanih postupaka i metoda rada.

20. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektroničke upisnike sustava uredskog poslovanja i sustava eDozvola te poslove otpremanja pošte. Vodi propisane očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju, registre izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola te iz propisanih očevidnika i evidencija izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga rada Odjela. Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu službenika Odjela te izrađuje potrebna izvješća.			60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema arhitektonske, građevinske, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

ISPOSTAVA U VELOJ LUCI			
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, koordinira i raspoređuje poslove Ispostave. 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%
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit II. razine.
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 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 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 RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno-planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenje najsloženijih projekata.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, 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 propisanih postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

23. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Savjetnik	-	5.
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.			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 druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehika, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 stručnih komunikacija 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.		

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.
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 upravnog tijela, u svrhu prikupljanju 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. STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 2
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 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 upravne postupke izdavanja lokacijske i građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, te izrađuje nacrte navedenih akata. Vodi i rješava neupravne postupke izdavanja lokacijske informacije, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva.			65%
Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela			20%
Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz djelokruga rada Odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II.razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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, ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

26. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Obavlja stručne i administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektroničke upisnike sustava uredskog poslovanja i sustava eDozvola te poslove otpremanja pošte. Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole te obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih, građevinskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije te te iz propisanih očevidnika i evidencija izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga rada Odjela. Obavlja poslove zaprimanja, raspadjele i otpreme pošte te poslove pismohrane u ispostavi Odjela.	60%
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, poslove arhiviranja te sve potrebne poslove vezane za arhiviranje predmeta Odjela.	20%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u neupravnim postupcima te izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim upravnim i neupravnim postupcima.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Odjela te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema, građevinske, ekonomske, tekstilne struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I.razine.
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, te pravilnu primjenu izričito prpisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ISPOSTAVA U METKOVIĆU

27. 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, koordinira i raspoređuje poslove Ispostave. 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%
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.	50%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.	5%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit II. razine.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

28. VIŠI SAVJETNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			70%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te u postupcima i pripremi prijedloga, mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine, sudjeluje u izradi najsloženijih strategija i programa i/ili vođenju najsloženijih projekata.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

29. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	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 složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela			80%

Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.	10%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehika, geodezija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 obavljanje poslova uz povremeni 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 te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

30. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
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 složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

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

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i tehničke kontrole i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama, te vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih i uporabnih dozvola i izvoda iz prostorno-planske dokumentacije. Obavlja poslove zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte te poslova pismohrane u ispostavi Odjela.			60%
Vodi zapisnike sa rasprava u postupcima iz nadležnosti Odjela.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			10%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika, odnosno pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske, ekonomske, poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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			
32. 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, koordinira i raspoređuje poslove Ispostave. 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%
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit II. razine.		
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.

33. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi odnosno rješava složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 upravnog tijela, u svrhu prikupljanju 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.		

34. 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 upravne postupke izdavanja lokacijske i građevinske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, uporabnih dozvola za posebne vrste građevina, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, te izrađuje nacrte navedenih akata. Vodi i rješava neupravne postupke izdavanja lokacijske informacije, potvrda parcelacijskog elaborata, potvrda etažnog vlasništva.			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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno poveznih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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.

35. 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
Sudjeluje u neupravnim postupcima izdavanja lokacijskih informacija, potvrda parcelacijskih elaborata i ostalih potvrda. Sudjeluje u upravnim postupcima izdavanja rješenja o izvedenom stanju i rješenja o utvrđivanju građevne čestice. Obavlja određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u tijeku postupka. Vodi propisane evidencije o zaprimljenim upravnim i neupravnim predmetima iz nadležnosti Odjela.	60%
Obavlja stručne i administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektroničke upisnike sustava uredskog poslovanja i sustava eDozvola te poslove otpremanja pošte. Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, poslove arhiviranja te sve potrebne poslove vezane za arhiviranje predmeta Ispostave.	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.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija ili društvene znanosti, polje ekonomija, pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen stručni ispit za rad u arhivu.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno poveznih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika, te vođenje upravnih postupaka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti odjela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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			
36. 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, koordinira i raspoređuje poslove Ispostave. 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%
Samostalno vodi odnosno rješava najsloženije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			50%
Priprema odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Ispostave. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			5%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima, kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, položen državni ispit II. razine.		
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.		

37. 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 složenije upravne i neupravne postupke iz nadležnosti Odjela.			80%
Sudjeluje u postupku izrade prostorno planske dokumentacije i dokumentacije vezane uz istu na županijskoj razini, te postupcima i pripremi prijedloga mišljenja ili suglasnosti u postupcima izrade prostornih planova lokalne odnosno državne razine.			10%
Sudjeluje u izradi prijedloga Odluka iz nadležnosti Odjela, programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%

Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika., odnosno nadređenog službenika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

38. 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 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava) ili tehničke znanosti, polje arhitektura, građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika, geodezija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 od 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 upravnog tijela, u svrhu prikupljanju 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.		

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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove pismohrane, zaprimanja, raspodjele i otpreme pošte Odjela, vodi očevidnike izdanih rješenja, registre dozvola za gradnju te registre izdanih lokacijskih, građevinskih te uporabnih dozvola.	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 gimnazije, arhitektonske, građevinske, ekonomske, upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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.

1272

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 6. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

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

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

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

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

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

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

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

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu i sport Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 7/23., 1/24., 13/24., 2/25. i 7/25.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/9
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI R ANG
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 te planira, usmjerava i koordinira obavljanje poslova iz njegova djelokruga. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima, prati njihovo izvršavanje te osigurava pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje poslova. Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela, primjenu važećih propisa, ostvarivanje postavljenih ciljeva te zakonito, svrhovito i ekonomično korištenje proračunskih sredstava. Prati rad i rezultate službenika, potiče njihovu stručnost i međusobnu suradnju te poduzima mjere za unapređenje organizacije i učinkovitosti rada.			30%
Inicira, koordinira i sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz nacionalnih izvora, fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja. Prati objavu javnih poziva i natječaja, utvrđuje mogućnosti prijave projekata, koordinira pripremu projektne dokumentacije i surađuje s nadležnim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i drugim partnerima. Prati provedbu odobrenih projekata, njihovo financijsko izvršavanje i ostvarivanje planiranih rezultata te osigurava pravodobno izvještavanje nadležnih tijela.			30%
Izrađuje program i plan rada Upravnog odjela te prati njihovo izvršavanje. Priprema izvješća o radu, analize i druge stručne podloge potrebne za donošenje odluka iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Županije u dijelu koji se odnosi na djelokrug Upravnog odjela, prati izvršavanje odobrenih proračunskih sredstava i predlaže mjere za njihovo učinkovito korištenje. Priprema i predlaže nacrte odluka, zaključaka, pravilnika, programa i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima.			20%
Pruža stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela. Ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama radi usklađenog postupanja i rješavanja pitanja od zajedničkog interesa. Sudjeluje na sastancima, radnim skupinama i drugim oblicima stručne suradnje te prati propise i promjene u područjima iz djelokruga 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI R ANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati zakonske i podzakonske propise, strateške dokumente i razvojne prioritete u područjima iz djelokruga Upravnog odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje rada i razvoj novih aktivnosti. Sudjeluje u planiranju i koordinaciji provedbe programa i projekata, pripremi stručnih podloga za donošenje odluka te praćenju ostvarivanja utvrđenih ciljeva. Prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za praćenje rada Upravnog odjela, priprema informacije i izvješća o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima te sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela. Pravodobno izvještava pročelnika o stanju u područjima za koja je zadužen, uočenim poteškoćama i potrebama te predlaže mjere za njihovo rješavanje i unaprjeđenje učinkovitosti rada.			30%
Priprema prijedloge akata, javnih poziva, odluka i drugih dokumenata povezanih s dodjelom županijskih stipendija, koordinira provedbu postupaka dodjele stipendija te prati njihovo izvršavanje u skladu s utvrđenim kriterijima. Sudjeluje u planiranju, organizaciji i provedbi učeničkih natjecanja i drugih aktivnosti usmjerenih na poticanje izvrsnosti i razvoj učeničkih sposobnosti. Sudjeluje u izradi prijedloga plana kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata odgojno-obrazovnih ustanova kojima je Županija osnivač, prati potrebe ustanova i predlaže prioritete ulaganja u skladu s razvojnim planovima i raspoloživim proračunskim sredstvima. Sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, priprema potrebnu dokumentaciju, surađuje s nadležnim tijelima i projektnim partnerima te prati izvršavanje projektnih aktivnosti i ostvarivanje planiranih ciljeva.			30%
Koordinira poslove planiranja i praćenja kapitalnih ulaganja u obrazovanju te, u okviru dodijeljenih ovlasti, usmjerava rad službenika zaduženih za povjerene poslove, prati rokove i kvalitetu izvršavanja zadataka te skrbi o zakonitom, pravilnom i pravodobnom obavljanju poslova. Pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u primjeni zakona i drugih propisa, prati aktualna pitanja i potrebe iz djelokruga Upravnog odjela, predlaže odgovarajuća rješenja te koordinira aktivnosti s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave.			20%
Zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti za rad te, u okviru dodijeljenih ovlasti, organizira i usmjerava obavljanje poslova Upravnog odjela. Osigurava kontinuitet rada, prati izvršavanje povjerenih zadataka i poduzima potrebne aktivnosti radi pravodobnog obavljanja poslova i izvršavanja obveza Upravnog odjela. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
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.		

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UNAPRJEĐENJE I PLANIRANJE SUSTAVA OBRAZOVANJA			
			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
Pomaže pročelniku u upravljanju i koordinaciji rada Upravnog odjela, osobito u poslovima planiranja i unaprjeđenja sustava obrazovanja. Sudjeluje u organiziranju i usklađivanju rada na povjerenim poslovima, prati izvršavanje zadataka i utvrđenih rokova te predlaže mjere za unapređenje organizacije, učinkovitosti i kvalitete rada. Sudjeluje u planiranju potrebnih financijskih i drugih sredstava, prati izvršavanje proračuna te obavlja poslove povezane s financijskim upravljanjem i kontrolama u skladu sa Zakonom o proračunu, Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, drugim propisima i internim aktima Županije. Prati namjensko korištenje proračunskih sredstava te predlaže mjere za njihovo učinkovito i racionalno korištenje.			30%
Sudjeluje u izradi prijedloga plana kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata odgojno-obrazovnih ustanova kojima je Županija osnivač, analizira potrebe ustanova i predlaže prioritete ulaganja u skladu s razvojnim planovima i raspoloživim proračunskim sredstvima. Koordinira pripremu projektnih zadataka i prikupljanje dokumentacije za investicijske projekte te prati izradu projektne dokumentacije i izvršavanje planiranih aktivnosti. Usklađuje aktivnosti službenika i drugih sudionika uključenih u pripremu i provedbu ulaganja, surađuje s nadležnim upravnim tijelima, ustanovama i drugim sudionicima te prati status projekata i o njihovoj realizaciji izvještava pročelnika. Skrbi o ažurnosti podataka o objektima, investicijama i projektnoj dokumentaciji.			30%
Koordinira stručnim radom službenika u područjima koja su mu povjerena, prati izvršavanje radnih zadataka, kvalitetu obavljenih poslova i poštovanje rokova te predlaže mjere za pravodobno rješavanje uočenih poteškoća. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja obrazovanja te, prema potrebi, iz drugih područja djelokruga Upravnog odjela, prati zakonske i druge propise i priprema stručna mišljenja, analize i prijedloge za unapređenje sustava. Sudjeluje u utvrđivanju razvojnih prioriteta, pripremi programa i mjera Županije te koordinaciji aktivnosti s odgojno-obrazovnim ustanovama, nadležnim ministarstvima, drugim ustanovama i jedinicama lokalne samouprave.			20%
Prati ostvarivanje planiranih aktivnosti i ciljeva iz područja za koja je zadužen, prikuplja i analizira potrebne podatke te priprema izvješća, stručne podloge i preglede. Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela, prati izvršavanje planiranih zadataka i ostvarene rezultate te pravodobno izvještava pročelnika o stanju u povjerenim područjima, uočenim poteškoćama i potrebama i predlaže mjere za njihovo rješavanje.			10%
Obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, humanističke ili tehničke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. .		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela te planira, organizira i koordinira poslove iz djelokruga predškolskog odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u utvrđivanju prioriteta, planiranju potrebnih financijskih i drugih sredstava te prati izvršavanje planiranih aktivnosti. Koordinira suradnju s predškolskim ustanovama, osnovnim školama, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim nadležnim tijelima radi osiguravanja dostupnosti, kvalitete i kontinuiranog razvoja sustava predškolskog odgoja i obrazovanja.			30%
Koordinira stručnim radom službenika u području za koje je zadužena, prati izvršavanje povjerenih poslova, kvalitetu njihova obavljanja i poštovanje rokova te predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije i učinkovitosti rada. Rješava najsloženije upravne i stručne predmete koji se odnose na utvrđivanje primjerenog oblika školovanja učenika s teškoćama u razvoju, upis djece u prvi razred osnovne škole, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgodu upisa. Skrbi o pravilnoj primjeni propisa, koordinira postupanje nadležnih stručnih povjerenstava i drugih sudionika te prati pravodobnost i zakonitost provedbe odgovarajućih postupaka.			30%
Obavlja stručne i upravne poslove povezane s utvrđivanjem uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak ostvarivanja i provedbu programa predškolskog odgoja i obrazovanja, u okviru nadležnosti Županije. Prati potrebe za razvojem i proširenjem kapaciteta dječjih vrtića, surađuje s jedinicama lokalne samouprave i predškolskim ustanovama te sudjeluje u planiranju mjera za osiguravanje dostupnosti predškolskog odgoja i obrazovanja. Prati primjenu propisa kojima se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnim i srednjim školama te priprema stručne podloge, mišljenja i prijedloge za postupanje nadležnih tijela.			20%
Obavlja poslove praćenja zakonitosti rada i općih akata u okviru nadležnosti Upravnog odjela. Proučava i stručno obrađuje pitanja povezana s primjenom zakona i drugih propisa, daje stručna mišljenja i upute iz djelokruga rada te predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti. Surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama radi osiguravanja zakonitog i pravilnog postupanja te prati usklađenost rada ustanova s propisima koji uređuju njihovu djelatnost. Prati ostvarivanje planiranih aktivnosti i ciljeva iz područja za koje je zadužena, prikuplja i analizira potrebne podatke te priprema stručne podloge i izvješća. Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela te pravodobno izvještava pročelnika o stanju u povjerenom području, uočenim poteškoćama i potrebama te predlaže mjere za njihovo rješavanje.			10%
Obavlja i druge poslove iz svojeg djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

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

5. 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
Proučava i samostalno stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u pripremi i izradi nacrta odluka, zaključaka, pravilnika, rješenja, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje pravna mišljenja, stručne podloge i prijedloge za postupanje, analizira pravne učinke predloženih mjera i akata te provjerava njihovu usklađenost s važećim propisima.			30 %
Prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te analizira njihov utjecaj na rad Županije i ustanova iz njezine nadležnosti. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i drugih stručnih predmeta, priprema nacrte rješenja i drugih akata te prati zakonitost postupanja. Predlaže mjere za pravilnu i ujednačenu primjenu propisa, pruža stručnu pomoć službenicima u njihovu tumačenju i primjeni te priprema očitovanja, odgovore na podneske i druge pravne dokumente.			20 %
Obavlja pravne i stručne poslove povezane s pripremom, provedbom i praćenjem programa i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema i pregledava ugovore, sporazume i druge pravne dokumente, analizira ugovorne odredbe, prati izvršavanje ugovornih obveza te upozorava na pravne rizike i predlaže mjere za zaštitu interesa Županije. Provjerava pravnu usklađenost financijskih i programskih dokumenata s propisima i odlukama nadležnih tijela te sudjeluje u analizi izvješća i dokumentacije o namjenskom korištenju dodijeljenih sredstava.			20 %
Sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata koji se financiraju iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja, osobito u dijelu koji se odnosi na pravne uvjete provedbe, pripremu i pregled ugovorne dokumentacije, utvrđivanje prava i obveza sudionika te usklađenost projektnih aktivnosti s primjenjivim propisima. Pruža pravnu potporu u pripremi projektnih prijedloga, sklapanju sporazuma s partnerima i praćenju izvršavanja preuzetih obveza te sudjeluje u rješavanju pravnih pitanja koja se pojave tijekom provedbe projekata.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 vođenja projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		

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.

6. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 2
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 samostalno stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, analizira stanje, potrebe i razvojne prioritete u području obrazovanja, školskog sporta i tehničke kulture te predlaže mjere za unapređenje sustava. Izrađuje stručne analize, izvješća, programe, planove, prijedloge odluka i druge akte i stručne materijale. Sudjeluje u pripremi i praćenju mjera i aktivnosti iz nadležnosti Županije te pruža stručnu pomoć ustanovama i drugim dionicima u rješavanju složenih pitanja iz navedenih područja.			30 %
Prati i analizira izvršavanje materijalnih i financijskih rashoda osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova koji se financiraju iz decentraliziranih sredstava. Pregledava financijske planove, izvješća i druge dostavljene podatke, prati usklađenost rashoda s utvrđenim kriterijima i mjerilima financiranja te izrađuje stručne podloge za planiranje i raspodjelu sredstava. Obavlja složene poslove povezane s pripremom i obradom financijskih naloga iz svojeg djelokruga, provjerava pripadajuću dokumentaciju i namjensko korištenje sredstava, utvrđuje moguća odstupanja te predlaže mjere za njihovo otklanjanje.			30 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela za područja za koja je zadužen te izrađuje stručne podloge za planiranje potrebnih financijskih sredstava. Analizira potrebe i prioritete financiranja aktivnosti i programa iz područja obrazovanja, školskog sporta i tehničke kulture te predlaže prioritete i potrebna sredstva u okviru svojeg djelokruga. Surađuje s nadležnim upravnim tijelima, ustanovama i drugim korisnicima proračunskih sredstava radi utvrđivanja potreba i usklađivanja planiranih aktivnosti s raspoloživim sredstvima.			20 %
Sudjeluje u pripremi, razvoju i provedbi programa i projekata iz svojeg djelokruga koji se financiraju iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora financiranja. Surađuje s projektnim partnerima, ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i nadležnim tijelima te priprema stručne podloge i podatke potrebne za praćenje provedbe projektnih aktivnosti. Prati ostvarivanje planiranih rezultata i izvršavanje obveza iz svojeg djelokruga te sudjeluje u pripremi projektnih izvješća i druge dokumentacije. Prati propise, strateške dokumente i razvojne prioritete iz svojeg djelokruga te predlaže mjere za unapređenje aktivnosti 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 vođenja projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
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.		

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.

7. SAVJETNIK ZA KULTURU I SPORT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, osobito iz područja kulture i sporta te zaštite sakralnih objekata. Prati zakone, podzakonske propise i druge akte iz svojeg djelokruga, njihove izmjene i primjenu te daje stručna mišljenja i prijedloge za usklađivanje rada Upravnog odjela s važećim propisima. Izrađuje stručne podloge, programe, planove, prijedloge akata i druge materijale te predlaže mjere za unapređenje rada i učinkovitiju provedbu programa i aktivnosti iz nadležnosti Županije. Surađuje s ustanovama, jedinicama lokalne samouprave, sportskim i kulturnim organizacijama, udrugama i drugim dionicima.			30 %
Priprema i provodi javne pozive za dodjelu financijskih sredstava iz djelokruga Upravnog odjela, osobito u području kulture, sporta i zaštite sakralnih objekata. Izrađuje prijedloge javnih poziva, uputa i pripadajuće dokumentacije, prati rokove, zaprima prijave i provjerava ispunjavanje propisanih uvjeta. Priprema dokumentaciju i stručne podloge za rad povjerenstava te, na temelju njihovih prijedloga, priprema prijedloge odluka o dodjeli sredstava. Priprema ugovore s korisnicima, prati izvršavanje odobrenih programa i ugovornih obveza te namjensko korištenje sredstava. Pregledava izvješća korisnika, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o provedbi javnih poziva. Predlaže mjere za unapređenje postupaka dodjele i praćenja korištenja sredstava.			30 %
Obavlja stručne poslove povezane s pripremom i provedbom programa i projekata iz svojeg djelokruga koji se financiraju iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i drugih međunarodnih izvora. Analizira natječajnu i projektnu dokumentaciju te sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga. Surađuje s projektnim partnerima i nadležnim tijelima, prati provedbu projektnih aktivnosti, ostvarivanje pokazatelja i izvršavanje preuzetih obveza te sudjeluje u pripremi projektnih izvješća i druge potrebne dokumentacije. U okviru svojih zaduženja prati financijsko izvršenje projekata i namjensko korištenje sredstava te predlaže mjere za pravodobno izvršavanje projektnih obveza.			20 %
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela za područja za koja je zadužen te izrađuje stručne podloge za planiranje potrebnih financijskih sredstava. Analizira potrebe i prioritete financiranja programa i aktivnosti iz područja kulture, sporta i zaštite sakralnih objekata, prati njihovo financijsko i sadržajno izvršavanje te analizira ostvarene rezultate. Priprema podatke za praćenje realizacije planiranih aktivnosti i korištenja proračunskih sredstava te predlaže mjere za njihovo učinkovitije korištenje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela.			10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.
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.

8. SAVJETNIK ZA PRORAČUNSKO PLANIRANJE I PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 2
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
Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i koordinira izradu proračuna Upravnog odjela i projekcija za naredna razdoblja. Prikuplja i analizira podatke o financijskim potrebama, izrađuje stručne podloge i prijedloge financiranja programa i aktivnosti te usklađuje planirane potrebe s proračunskim mogućnostima i prioritetima Županije. Prati izvršenje proračuna, analizira odstupanja između planiranih i ostvarenih prihoda i rashoda u okviru djelokruga Upravnog odjela te predlaže izmjene i mjere za učinkovitije korištenje proračunskih sredstava. Surađuje s nadležnim upravnim tijelima i službenicima Upravnog odjela radi usklađivanja financijskih planova i pravodobnog planiranja proračunskih potreba.			30 %
Priprema, koordinira i vodi projekte financirane iz fondova EU, nacionalnih izvora i drugih međunarodnih programa. Prati objavu poziva i mogućnosti financiranja, analizira uvjete poziva te koordinira pripremu projektnih prijedloga i potrebne dokumentacije, uključujući definiranje ciljeva, aktivnosti, pokazatelja, proračuna i rokova. Sudjeluje u pripremi i praćenju investicijskih projekata, uključujući analizu projektne i tehničke dokumentacije, troškovnika, ugovorenih radova i planirane dinamike realizacije.			30 %
Koordinira i prati financijsko i administrativno izvršavanje ugovora i sporazuma povezanih s proračunskim programima i projektima. Prati preuzete financijske obveze, rokove plaćanja, dinamiku korištenja sredstava i usklađenost izvršenja s ugovorenim i planiranim obvezama. Prikuplja i objedinjuje podatke od službenika zaduženih za pojedine ugovore i projekte te priprema pregledne podatke o njihovu izvršenju. U suradnji sa službenicima zaduženima za investicije i praćenje projekata prati financijske aspekte investicijskih projekata, ugovorene vrijednosti, promjene financijskih obveza i dinamiku plaćanja. Uočava moguća odstupanja i otvorena pitanja, predlaže mjere za pravodobno izvršavanje obveza te o važnim odstupanjima i potrebnim postupanjima izvještava pročelnika Upravnog odjela.			20 %
Vodi i ažurira zbirne evidencije o financiranju programa i projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema financijske preglede i analize o raspodjeli, korištenju i utrošku sredstava te objedinjuje podatke potrebne za izvještavanje o financijskom izvršenju programa i projekata. Na temelju podataka nadležnih službenika priprema financijske podloge za izvješća i predlaže poboljšanja u praćenju i izvještavanju.			10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, humanističke znanosti ili tehničke znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

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 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

9. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I PRAĆENJE PROJEKATA

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
Prati realizaciju investicijskih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, s posebnim naglaskom na građevinske radove na objektima odgojno-obrazovnih ustanova i drugim objektima u nadležnosti Županije. Prati dinamiku izvođenja radova, usklađenost s projektnom dokumentacijom, ugovorenim rokovima i tehničkim zahtjevima te pravodobno uočava i prijavljuje odstupanja i probleme koji mogu utjecati na realizaciju projekta.	30 %
Obavlja poslove koordinacije na gradilištu i sudjeluje u terenskom praćenju investicijskih projekata. Surađuje s izvođačima radova, stručnim nadzorom, projektantima, voditeljima projekata, ravnateljima ustanova i drugim sudionicima u gradnji. Prati rješavanje otvorenih pitanja tijekom izvođenja radova, koordinira razmjenu potrebnih informacija i dokumentacije te o uočenim problemima i potrebnim mjerama izvješćuje pročelnika Upravnog odjela.	20 %
Sudjeluje u pripremi i praćenju investicijskih projekata, uključujući analizu projektne i tehničke dokumentacije, troškovnika, ugovorenih radova i planirane dinamike realizacije. Prati potrebu za izmjenama i dopunama projektne dokumentacije, dodatnim radovima i drugim aktivnostima potrebnima za nesmetano izvođenje projekta te koordinira postupanje s nadležnim službama i sudionicima projekta.	20 %
Prati tehničku i operativnu realizaciju investicijskih projekata u odnosu na ugovorene vrijednosti, troškovnike, situacije i raspoloživa proračunska sredstva. U suradnji s nadležnim službama prati preuzete obveze, dinamiku plaćanja i moguća odstupanja od planiranih troškova te priprema podatke i prijedloge za pravodobno i učinkovito upravljanje investicijama. Sudjeluje u pripremi investicijskih projekata za financiranje iz fondova EU, nacionalnih izvora i drugih programa. Prati provedbu projekata s građevinskog i financijskog aspekta, ugovorene pokazatelje, rokove i obveze te sudjeluje u pripremi izvješća i potrebne dokumentacije za nadležna tijela.	20 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje građevinarstvo ili arhitektura, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 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.
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.

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE EU PROJEKTIMA			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU, nacionalnih izvora i drugih međunarodnih programa. Proučava uvjete financiranja i upute nadležnih tijela, priprema i obrađuje projektnu dokumentaciju te prati ugovorene projektne aktivnosti, rokove, pokazatelje i obveze. Surađuje s nadležnim upravnim tijelima, ustanovama i projektnim partnerima te koordinira prikupljanje podataka i dokumentacije potrebne za provedbu projekata. Prati propise i pravila koja se odnose na poslove radnog mjesta.			30%
Prati administrativnu i financijsku provedbu projekata, priprema zahtjeve za nadoknadu sredstava, izvješća o napretku i završna izvješća te provjerava potpunost dokumentacije kojom se dokazuje izvršenje projektnih aktivnosti i prihvatljivost troškova. Vodi evidencije o ostvarenim aktivnostima, troškovima i korištenju dodijeljenih sredstava. Koordinira prikupljanje, obradu i razmjenu dokumentacije s nadležnim tijelima, posredničkim tijelima, ustanovama i drugim sudionicima u provedbi projekata. Prati zahtjeve i upute nadležnih tijela, priprema odgovore i očitovanja te sudjeluje u pripremi dokumentacije za provjere, kontrole i revizije projekata.			30%
Prati ostvarivanje rezultata i pokazatelja uspješnosti projekata tijekom provedbe i nakon njihova završetka, u skladu s uvjetima financiranja. Prikuplja i analizira podatke o ostvarenim rezultatima, uspoređuje ih s planiranim vrijednostima te utvrđuje odstupanja i razloge njihova nastanka. Priprema analize o učincima provedenih projekata i prijedloge za poboljšanje provedbe budućih projekata te osigurava podatke potrebne za vrednovanje rezultata i učinaka ulaganja Županije.			20%
Obavlja i druge stručne, administrativne i organizacijske poslove iz djelokruga Upravnog odjela, sudjeluje u pripremi dopisa, izvješća, analiza i drugih materijala, prikuplja i obrađuje podatke potrebne za rad Upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Županije, ustanovama i drugim relevantnim dionicima.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja, društvene, humanističke ili tehničke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.
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.

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE			
			broj izvršitelja: 6
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 iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja. Obavlja poslove vezane uz utvrđivanje plana upisa djece u osnovnu školu, prijevremeni upis i odgodu upisa u prvi razred te utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama u razvoju. Obavlja poslove vezane uz utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada dječjih vrtića. Obrađuje zahtjeve, prikuplja potrebnu dokumentaciju, priprema nacrte rješenja i drugih akata, vodi evidencije te surađuje s dječjim vrtićima, školama, stručnim povjerenstvima i drugim nadležnim tijelima.			30 %
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz praćenje stanja zaposlenih u osnovnim i srednjim školama. Prikuplja i obrađuje podatke o iskazanim viškovima i manjkovima zaposlenika i prati promjene u organizaciji rada škola. Surađuje sa školama, stručnim povjerenstvima i drugim nadležnim tijelima radi prikupljanja podataka i pravodobnog rješavanja zahtjeva.			30 %
Obavlja upravne i stručne poslove iz područja sporta, uključujući upis, promjene i brisanje iz registra djelatnosti sporta, vođenje propisanih evidencija i izdavanje odgovarajućih potvrda. Obavlja i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući poslove vezane uz vođenje evidencija, registraciju i obradu odgovarajuće dokumentacije. Obavlja poslove nadzora nad statutima i drugim općim aktima dječjih vrtića te poslove nadzora u području kulture i tehničke kulture, u okviru zakonom propisanih ovlasti. Sudjeluje u poslovima utvrđivanja minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora za izvođenje programa obrazovanja odraslih te prati propise iz djelokruga rada. Kontinuirano prati zakone, podzakonske akte, stručnu literaturu i druge relevantne izvore iz područja obrazovanja, kulture i sporta, analizira promjene propisa i njihovu primjenu u radu Upravnog odjela te priprema stručne prijedloge za postupanje.			20 %
Sudjeluje u pripremi dopisa, izvješća, analiza, informacija i drugih materijala za potrebe pročelnika i drugih nadležnih tijela Županije. Prikuplja i obrađuje podatke, priprema dokumentaciju za sastanke te prema potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć strankama i ustanovama.			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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.		

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.

12. 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 administrativne i stručne poslove vezane uz evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena te registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga sindikata. Zaprima i obrađuje zahtjeve i priloženu dokumentaciju, provjerava njihovu potpunost, vodi propisane evidencije, priprema odgovarajuća pismena i akte te obavještava stranke o potrebi dopune dokumentacije. Prati rokove i primjenu propisa iz navedenog područja.			30%
Vodi propisani registar ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima. zaprima i obrađuje ugovore i pripadajuću dokumentaciju, provjerava njihovu potpunost, evidentira podatke o ugovorima i njihovim promjenama, ažurira registar te izdaje odgovarajuće potvrde i obavijesti u okviru svojih ovlasti. Prati propise i rokove te obavlja poslove potrebne za uredno vođenje registra.			20 %
Obavlja poslove vezane uz utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći za učenike s teškoćama u razvoju te prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgodu upisa u prvi razred. Provjerava potpunost dokumentacije, pribavlja podatke od škola, stručnih povjerenstava i drugih nadležnih tijela te sudjeluje u pripremi prijedloga rješenja i drugih akata. Vodi evidencije o predmetima, prati rokove i tijek postupaka te surađuje s roditeljima, školama i drugim nadležnim tijelima radi pravodobnog rješavanja zahtjeva.			20 %
Proučava i prati zakone i druge propise iz djelokruga rada Upravnog odjela, prati njihove izmjene i primjenu te obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za pravilno i pravodobno postupanje u predmetima iz nadležnosti Upravnog odjela. Priprema podatke i dokumentaciju te sudjeluje u izradi dopisa i drugih pismena.			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	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		

13. STRUČNI 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 uredske i administrativne poslove za potrebe Upravnog odjela, zaprima, evidentira, razvrstava i otprema akte, poštu i drugu dokumentaciju, vodi internu dostavnu knjigu i prati kretanje dokumentacije te osigurava njezinu pravodobnu dostavu nadležnim službenicima i drugim ustrojstvenim jedinicama. Priprema naloge i drugu dokumentaciju prema uputama pročelnika i ovlaštenih službenika te vodi potrebne evidencije u skladu s pravilima uredskog poslovanja.			30%
Vodi evidenciju ugovora Upravnog odjela, unosi i ažurira podatke u zajedničkom registru ugovora Dubrovačko-neretvanske županije te provjerava potpunost unesenih podataka i dokumentacije. Vodi evidenciju nazočnosti službenika na radu, prikuplja i obrađuje potrebne podatke te ih dostavlja nadležnim službama. Izrađuje putne naloge za službena putovanja službenika i vodi pripadajuće evidencije.			20 %
Obavlja poslove prijema i usmjeravanja stranaka, zaprima telefonske pozive i poruke te pruža osnovne informacije iz djelokruga rada Upravnog odjela. Surađuje sa službenicima Upravnog odjela i drugim nadležnim službama radi pravodobne razmjene informacija i urednog obavljanja administrativnih poslova.			20 %
Vodi potrebne zapisnike i druge evidencije, sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije te obavlja druge uredske, tehničke i administrativne poslove prema potrebama Upravnog odjela i nalogu pročelnika.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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 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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		

1273

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11.,4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15.,123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 9. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijma u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

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

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

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

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:
- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 7/23., 8/23., 20/23., 13/24., 19/24., 3/26. i 10/26.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/10
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA POLJOPRIVREDU I RURALNI RAZVOJ 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%
Pruža 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			
POTREBNOSTRUČNOZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOSTPOSLOVA	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 samostalnost i koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. 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, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela te predlaže mjere za unapređenje poslova iz djelokruga upravnog odjela.			30%

Koordinira rad službenika Upravnog odjela, prati izvršavanje dodijeljenih poslova i zadanih rokova te predlaže pročelniku mjere za unaprjeđenje organizacije rada i učinkovitosti Upravnog odjela.	20%
Sudjeluje u izradi programa i planova rada Upravnog odjela te pripremi izvješća, analiza i drugih stručnih materijala iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Županije, njegovih izmjena i dopuna te izradi nacrta općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela. Prati izvršavanje proračunskih aktivnosti i namjensko korištenje sredstava.	10%
Pruža stručnu pomoć službenicima Upravnog odjela, građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju složenijih stručnih pitanja.	15%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju programa i projekata koji se financiraju iz nacionalnih, europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja te koordinira suradnju s nadležnim tijelima i drugim dionicima.	10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika i župana, u skladu s propisima i dodijeljenim ovlastima.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili prirodne znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 pitanja.
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
Pomaže pročelniku u obavljanju najsloženijih stručnih i organizacijskih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje obavljanja poslova.			25%
Sudjeluje u koordinaciji i praćenju izvršavanja poslova službenika Upravnog odjela, prati provedbu dodijeljenih zadataka i poštovanje utvrđenih rokova te predlaže pročelniku mjere za povećanje učinkovitosti i kvalitete rada.			15%
Sudjeluje u izradi programa i planova rada Upravnog odjela te pripremi izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga Upravnog odjela.			10%
Pruža stručnu pomoć službenicima Upravnog odjela, građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju složenijih stručnih i upravnih pitanja. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela.			15%

Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.	15%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju programa i projekata koji se financiraju iz nacionalnih, europskih i drugih međunarodnih izvora financiranja, prati izvršavanje projektnih aktivnosti i rokova te sudjeluje u koordinaciji suradnje s nadležnim tijelima, ustanovama i drugim dionicima.	15%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika, u skladu s propisima i dodijeljenim ovlastima.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili prirodne znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti 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 RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			Broj izvršitelja: 2
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 najsloženije stručne i upravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata te rješava najsloženija stručna pitanja i predmete iz nadležnosti Upravnog odjela.			30%
Pruža stručnu pomoć pročelniku u organizaciji i praćenju izvršavanja poslova Upravnog odjela, prati provedbu propisa i izvršavanje zadanih rokova te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.			20%
Sudjeluje u izradi najsloženijih programa, strategija, planova i drugih stručnih dokumenata iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja te prati njihovu provedbu.			15%
Sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva, programa potpora i drugih mjera iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje stručne analize, izvješća i prijedloge odluka.			15%
Inicira, priprema i sudjeluje u provedbi složenih projekata financiranih iz nacionalnih, europskih i drugih izvora te surađuje s nadležnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave.			15%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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			
			Broj izvršitelja: 2
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 složene stručne i upravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje nacrte općih i pojedinačnih akata, stručna mišljenja i druge materijale te vodi i rješava složene upravne i druge predmete iz nadležnosti Upravnog odjela.			20%
Prati i analizira propise iz djelokruga Upravnog odjela te sudjeluje u izradi stručnih podloga, analiza, mišljenja i prijedloga mjera za unaprjeđenje rada i učinkovitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			15%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa, strategija, planova i drugih stručnih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela te priprema stručne podloge, analize, izvješća i druge materijale potrebne za njihovu izradu, provedbu i praćenje.			20%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju javnih poziva, programa potpora i drugih mjera iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja stručnu obradu zahtjeva i pripadajuće dokumentacije te priprema prijedloge odluka, izvješća i druge akte potrebne za njihovu provedbu.			20%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz nacionalnih, europskih i drugih izvora financiranja te surađuje s nadležnim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne samouprave i drugim dionicima u pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

6. SAVJETNIK			
			Broj izvršitelja: 2
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
Vodi upravne postupke i rješava složene upravne i druge predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje nacrte rješenja i drugih odgovarajućih akata.			50%
Vodi propisane upisnike, očevidnike i druge evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja poslove upisa, promjena i ažuriranja podataka te izdaje odgovarajuće potvrde i izvode iz njih.			15%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući projekte financirane iz nacionalnih, europskih i drugih izvora financiranja, te priprema potrebne stručne podloge, izvješća i drugu dokumentaciju.			15%
Sudjeluje u pripremi stručnih podloga, izvješća, analiza i drugih materijala te obavlja stručne poslove u provedbi programa i mjera iz nadležnosti Upravnog odjela.			15%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, prirodne, tehničke, biotehničke ili humanističke znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		
STUPANJSURADNJESDRUGIMTIJELIMAISTUPANJKOMUNIKACIJESASTRANKAMA	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. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			Broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne postupke i rješava složenije upravne i druge predmete iz nadležnosti Upravnog odjela te izrađuje prijedloge rješenja i drugih odgovarajućih akata.			25%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju javnih poziva, programa potpora i drugih mjera iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja administrativnu i stručnu obradu zahtjeva i pripadajuće dokumentacije te priprema prijedloge odluka, izvješća i drugih akata potrebnih za njihovu provedbu.			25%
Sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz djelokruga Upravnog odjela, uključujući projekte financirane iz nacionalnih, europskih i drugih izvora financiranja, te obavlja stručne, administrativne i druge poslove potrebne za njihovu provedbu.			20%

Vodi propisane upisnike, očevidnike i druge evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja poslove upisa, promjena i ažuriranja podataka te izdaje odgovarajuće potvrde i izvode iz njih.	10%
Sudjeluje u izradi stručnih podloga, analiza, izvješća, programa, planova i drugih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela te prati propise i prikuplja podatke potrebne za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti.	15%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 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.

8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE EU PROJEKTOM			
			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
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			50%
Priprema i/ili izdaje odgovarajuće akte i/ili izrađuje odgovarajuća izvješća za EU projekt.			30%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz EU projekt koji se financira iz fondova ili programa EU za vrijeme ugovorenog trajanja projekta.			15%
Obavlja druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke, društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 tijela Županije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada.		

1274

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), te članka 6. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), a u svezi sa člankom 8. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove i upravljanje imovinom Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 12.a Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

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

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

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

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

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

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

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 5/24., 1/25. i 4/26.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/11
URBROJ: 2117-01/26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE IMOVINOM DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela, primjenu važećih propisa, ostvarivanje postavljenih ciljeva te zakonito, svrhovito i ekonomično korištenje proračunskih sredstava.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela, te prati njihovo izvršavanje. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Županije u dijelu koji se odnosi na djelokrug Upravnog odjela, prati izvršavanje odobrenih proračunskih sredstava i predlaže mjere za njihovo učinkovito korištenje. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%
Pruža stručnu pomoć pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave u pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela. Ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama radi usklađenog postupanja i rješavanja pitanja od zajedničkog interesa. Sudjeluje u radnim skupinama i drugim oblicima stručne suradnje te prati propise i promjene u područjima iz djelokruga Upravnog odjela.			5%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova.			30%
Pomaže pročelniku u upravljanju i koordinaciji rada Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova. Sudjeluje u organiziranju i usklađivanju rada na povjerenim poslovima, prati izvršavanje zadataka i utvrđenih rokova, te predlaže mjere za unapređenje organizacije, učinkovitosti i kvalitete rada.			15%
Koordinira stručnim radom službenika u područjima koja su mu povjerena, prati izvršavanje radnih zadataka, kvalitetu obavljenih poslova i poštivanje rokova te predlaže mjere za pravodobno rješavanje uočenih poteškoća. Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela.			10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika.			10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva. Prati ostvarivanje planiranih aktivnosti i ciljeva iz područja za koja je zadužen, prikuplja i analizira potrebne podatke te priprema izvješća, stručne podloge i preglede, te pravodobno izvještava pročelnika o stanju u povjerenim područjima, uočenim poteškoćama i potrebama i predlaže mjere za njihovo rješavanje.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine.		
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 UPRAVLJANJE IMOVINOM			
			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 izradu akata i rješavanje u najsloženijim stvarima iz područja upravljanja imovinom u vlasništvu županije i povjerenih poslova upravljanja nekretninama i pokretninama u vlasništvu Republike Hrvatske na temelju posebnog zakona.			40%
Pomaže pročelniku u upravljanju i koordinaciji rada Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova. Sudjeluje u organiziranju i usklađivanju rada na povjerenim poslovima, prati izvršavanje zadataka i utvrđenih rokova, te predlaže mjere za unapređenje organizacije, učinkovitosti i kvalitete rada.			20%
Koordinira stručnim radom službenika u područjima koja su mu povjerena, prati izvršavanje radnih zadataka, kvalitetu obavljenih poslova i poštovanje rokova te predlaže mjere za pravodobno rješavanje uočenih poteškoća. Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Sudjeluje u izradi strateških dokumenata županije i izradi prijedloga mjera za upravljanje nekretninama. Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Županije u dijelu koji se odnosi na poslove upravljanja imovinom.			10%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga upravljanja i raspolaganja imovinom, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva. Prati ostvarivanje planiranih aktivnosti i ciljeva iz područja za koja je zadužen, prikuplja i analizira potrebne podatke. Priprema izvješća i stručne podloge, te pravodobno izvještava pročelnika o stanju u povjerenim poslovima, uočenim poteškoćama i potrebama i predlaže mjere za njihovo rješavanje. Prati stanje u području upravljanja nekretninama, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova više područja iz nadležnosti odjela, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
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 RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima i projektima iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u pripremi i izradi nacrta odluka, zaključaka, rješenja, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje pravna mišljenja, stručne podloge i prijedloge za postupanje, analizira pravne učinke predloženih mjera i akata te provjerava njihovu usklađenost s važećim propisima.			60%
Prati stanje u upravnom području imovinsko-pravnih poslova i stručno obrađuje najsloženija pitanja, Pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u primjeni zakona i drugih propisa, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja . Predlaže mjere za pravilnu i ujednačenu primjenu propisa, pruža stručnu pomoć službenicima u njihovu tumačenju i primjeni te priprema očitovanja, odgovore na podneske i druge pravne dokumente.			25%
Sudjeluje u izradi najsloženijih programa, strategija i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge najsloženije poslove vezano za upravljanje i raspolaganje imovinom koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			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
Vodi postupak i obavlja najsloženije stručne poslove i izradu akata, javnih poziva i natječaja koji se odnose na poslove upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu države povjerene županiji, kao i stručne poslove i izradu akata koji se odnose na poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije.	60%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje upravljanja imovinom, daje upute i savjete građanima, ustanovama i jedinicama lokalne samouprave iz područja upravljanja imovinom, te priprema i izrađuje izvješća iz područja upravljanja imovinom. Pruža stručnu i organizacijsku potporu pročelniku u primjeni zakona i drugih propisa. Predlaže mjere za pravilnu i ujednačenu primjenu propisa, pruža stručnu pomoć službenicima u njihovu tumačenju i primjeni te priprema očitovanja.	15%
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravim stvarima iz područja izvlaštenja nekretnina. Vodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave sukladno propisima iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Odjela.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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			
			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

Vodi postupak i obavlja najsloženije stručne poslove i izradu akata koji se odnose na poslove upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu države povjerene županiji, kao i stručne poslove i izradu akata koji se odnose poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije. Priprema i pregledava ugovore, sporazume i druge pravne dokumente, analizira ugovorne odredbe, prati izvršavanje ugovornih obveza te upozorava na pravne rizike i predlaže mjere za zaštitu interesa Županije.	60%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje upravljanja imovinom, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja upravljanja imovinom.	10%
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravim stvarima iz područja izvlaštenja nekretnina. Vodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave sukladno propisima iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Odjela.	20%
Obavlja i druge složene poslove vezano za upravljanje i raspolaganje imovinom, kao i poslove koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 pojedinačnih odluka iz odgovarajućeg područja.

7. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati zakone i druge propise iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, njihove izmjene i primjenu, te daje stručna mišljenja i prijedloge za učinkovitu provedbu postupaka.			80%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%

Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti (grana javna uprava), najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

8. 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
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravim stvarima iz područja izvlaštenja nekretnina.			50%
Vodi postupak i obavlja najsloženije stručne poslove, kao i izradu akata koji se odnose na poslove upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu države povjerene županiji, kao i stručne poslove i izradu akata koji se odnose poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom u vlasništvu županije. Priprema dokumentaciju i provodi javne pozive za raspolaganje imovinom, te priprema prijedloge odluka i ugovora. Sudjeluje u postupcima katastarskih izmjera, obnove zemljišnih knjiga, kao i postupcima ishođenja akata prostornog uređenja, gradnje i drugim postupcima u odnosu na imovinu u vlasništvu države i županije.			40%
Prati zakonske i druge propise koji reguliraju područje upravljanja imovinom, daje upute i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja upravljanja imovinom.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

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.

9. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 3
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 vodi postupak i rješava u složenim upravim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave sukladno propisima iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Odjela Prati zakone i druge propise iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, njihove izmjene i primjenu, te daje stručna mišljenja i prijedloge za učinkovitu provedbu postupaka.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela			5%
Obavlja i druge složene poslove iz svojeg djelokruga koje mu povjeri pročelnik Odjela i nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 komunikacija 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, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te provedbu pojedinačnih odluka.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi postupke prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave sukladno propisima iz područja prostornog uređenja koji su u nadležnosti Odjela.			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			5%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, grana javna uprava, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika prema propisanim procedurama obavlja poslove prihvata i preuzimanja eRačuna iz nadležnosti Odjela, kao i poslove evidencije isplate naknade troškova vještačenja i deponiranih sredstava naknade po nalozima službenih osoba, te izvješćivanje o izvršenim uplatama/isplatama.			30%

Obavlja poslove vođenja evidencije i praćenja uplata po računima za uplatu i raspored zajedničkih prihoda u povjerenim poslovima upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, kao i poslove evidencije naknade za bespravno korištenje nekretnina u svrhu pokretanja odgovarajućih postupaka radi naplate.	20%
Poduzima sve potrebne radnje za potpunu naplatu prihoda i primitaka iz nadležnosti Odjela i uplatu u Proračun prema važećim propisima, sudjeluje u izradi prijedloga i izvješća o izvršenju Proračuna i programskih aktivnosti iz rada Odjela, te obavlja stručne poslove vezano za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu i Zakona o fiskalnoj odgovornosti.	30%
Koordinira i prati financijsko i administrativno izvršenje ugovora, te prikuplja i objedinjuje podatke od službenika zaduženih za pojedine ugovore. Vodi registar imovine u vlasništvu Županije, registre ugovora iz nadležnosti Odjela, poslove planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini, kao i knjigu narudžbenica. Vodi i ažurira zbirne evidencije iz djelokruga Odjela.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GEODETSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove pregleda geodetskih elaborata i geodetskih podloga u postupcima izdavanja suglasnosti na prijedloge parcelacije nekretnina, izdavanja suglasnosti u postupcima ishođenja akata za gradnju, kao i u postupcima koji prethode u pripremi i sklapanju pravnih poslova za sve oblike upravljanja i raspolaganja imovinom iz djelokruga Odjela.	30%
Sudjeluje u postupcima predočavanja elaborata katastarske izmjere nekretnina u vlasništvu Županije i u vlasništvu Republike Hrvatske čije upravljanje je povjereno Županiji.	5%
Uspoređuje podatke katastarske dokumentacije i zemljišnoknjižne podatke, po potrebi provodi terenske kontrole o načinu uporabe katastarskih čestica za potrebe uspostave i održavanja registra imovine.	30%

Praćenje postupaka izlaganja na javni uvid, kontrole podataka za potrebe obnove zemljišnih knjiga, te praćenje dinamike provedbe u zemljišnoj knjizi i katastru.	5%
Identifikacija nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih poslova i poslova upravljanja imovinom.	10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje geodezija, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

13. STRUČNI 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 vođenja evidencije o obvezama i podmirivanju uplata za troškove vještačenja u imovinsko-pravnim postupcima, te deponirane naknade za izvlaštene nekretnine.			30%
Prati izvršenja obveze sufinanciranja naknade korisnika izvlaštenja.			5%
Obavlja poslove isplate troškova vještačenja i deponiranih sredstava naknade po nalozima službenih osoba.			20%
Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije. Izrađuje putne naloge za potrebe svih službenika Odjela. Vodi evidenciju nazočnosti službenika na radu, prikuplja podatke i dostavlja ih nadležnim službama.			10%
Vodi evidencije ugovora, unosi i ažurira podatke u zajedničkom registru ugovora, kao i podatke vezane uz Proračun i sredstva ostvarena raspolaganjem nekretninama koje su prihod Proračuna Županije**.**			10%
Sudjeluje u postupku planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini. Priprema naloge i drugu dokumentaciju prema uputama pročelnika i ovlaštenih službenika.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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.

14. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima, kao i postupcima ostvarivanja prava na stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima. Vodi propisane očevidnike i izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima.			10%
Obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odjela, zaprima, evidentira, razvrstava i otprema akte, poštu i drugu dokumentaciju, vodi elektronički upisnik, kao i internu dostavnu knjigu i prati kretanje dokumentacije, te osigurava njezinu pravodobnu dostavu nadležnim službenicima i drugim ustrojstvenim jedinicama.			15%
Prikuplja, obrađuje i unosi podatke u registar izvlaštenih nekretnina, kao i poslove dostave na zemljišnoknjižnu provedbu akata elektroničkim putem (ZIS sustav).			10%
Obavlja poslove prijepisa i zapisničara na usmenim raspravama. Sudjeluje u pripremi i obradi dokumentacije te obavlja druge uredske, tehničke i administrativne poslove prema potrebama Odjela i nalogu pročelnika.			30%
Obavlja poslove prijema i usmjeravanja stranaka, zaprima telefonske pozive, te pruža osnovne informacije iz djelokruga rada Odjela.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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 ODGOVONOSTI 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.

15. STRUČNI 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
Izrađuje nacrte odgovarajućih jednostavnih akata u pripremnim postupcima pribavljanja dokumentacije za sve oblike raspolaganja imovinom. Obavlja stručne poslove evidentiranja i obrade prijava za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima i izrade listi prvenstva.			20%
Obavlja poslove javne objave na mrežnim stranicama svih akata iz djelokruga Odjela. Objavljuje i ažurira podatke na mrežnim stranicama o svim oblicima raspolaganja imovinom, kao i podatke o provedenim javnim natječajima za raspolaganje državnom imovinom.			10%
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja.			20%
Vodi propisane očevidnike, evidencije i izdaje obavijesti /potvrde o podnesenim zahtjevima i ostvarenim pravima iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova.			15%
Obavlja poslove prijepisa i zapisničara u svim upravnim stvarima iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova.			30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

1275

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19., 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 7. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23., i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

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

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

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

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

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

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

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

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, obitelj i branitelje Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 7/23., 1/24. i 13/24.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/12
URBROJ: 2117-01-26-7
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI R ANG
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%
Pruža stručnu pomoć građanima, pravnim osobama i jedinicama lokalne samouprave 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
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 ZA MEĐUGENERACIJSKU SOLIDARNOST I BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI R ANG
I.	Viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Upravnim odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu.			10%

Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koji mu povjeri pročelnik, te skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova podređenih službenika. Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela, prati pitanja vezana uz rad Upravnog odjela i daje smjernice za njihovo rješavanje. Unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja međugeneracijske solidarnosti obitelji, mladih, starije populacije, osoba s invaliditetom, pitanja iz područja rada djelovanja udruga, te pitanja vezana uz područje skrbi o braniteljima.	30%
Sudjeluje u izradi nacrta općih akata, strategija, akcijskih planova iz područja djelokruga Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Koordinira aktivnosti vezane za problematiku međugeneracijske solidarnosti: umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, mladih, programa prevencije štetnog ponašanja djece i mladih, pomoći obiteljima.	30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, biomedicine i zdravstva ili humanističke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.
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. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			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.			20%
Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koji mu povjeri pročelnik, te skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova podređenih službenika. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela. 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. Unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi i skrbi o braniteljima. Sudjeluje, odnosno prati rad povjerenstava iz djelokruga Upravnog odjela.			40%

Sudjeluje u kreiranju zdravstvene i socijalne politike te u izradi nacrta općih akata, strategija, akcijskih planova iz područja djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti ili humanističke znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.
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 ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom podređenih službenika, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva, socijalne skrbi, udruga, obitelji, mladih, starije populacije, osoba s invaliditetom.			20%
Izrađuje strateške dokumente iz područja zdravstva i zdravstvene zaštite. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova. Priprema prijedloge odluka i drugih provedbenih dokumenata za poslove mrtvozorničke službe te nadzire rad iste.			30%
Izrađuje akte iz područja socijalne skrbi prateći zakonske odredbe iz područja socijalne skrbi, udruga, mladih, te izvješća o socijalnim potrebama i uvjetima za obavljanje djelatnosti u sustavu socijalne skrbi kao i druga potrebna izvješća socijalne problematike.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti ili biomedicine i zdravstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.		

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.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA TEHNIČKE POSLOVE I INVESTICIJE			
			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
Pomaže pročelniku u obradi složenijih stručnih pitanja te sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava iz područja kapitalnih projekata te redovitog i investicijskog održavanja objekata, rješavanja hitnih intervencija te sustavno prati realizaciju stručnih tehničkih poslova, investicija i realizaciju projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira stručnim radom u izradi i vođenju projektnih zadataka i investicija, praćenja i sudjelovanja u postupcima javne nabave. Pomaže pročelniku u praćenju stručnih pitanja vezana za rad povjerenstava o ispunjavanju mjerila za pružanje socijalnih usluga te u drugim povjerenstvima iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke ili društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.		
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.		

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA HRVATSKE BRANITELJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Upravnog odjela, sudjeluje u raspoređivanju, planiranju i osiguravanju potrebnih sredstava.			10%
Koordinira stručnim radom podređenih službenika, unaprjeđuje organizaciju i metodologiju rada Upravnog odjela, te rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.			40%
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje. Izrađuje akte iz područja zaštite prava hrvatskih branitelja prateći zakonske odredbe iz mjerodavnog područja. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.		
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.		

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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja zdravstva i socijalne skrbi.	20%
Obavlja poslove stručne pripreme rada odjela te obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove na razini odjela. Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, rješenja, naloga i druge stručne materijale.	20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih i socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30%
Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

8. VIŠI SAVJETNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			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 zdravstva, socijalne skrbi, 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. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga na području Dubrovačko-neretvanske županije.	30%

Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava iz djelokruga rada ovog Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja međugeneracijske solidarnosti, branitelja Domovinskog rata i obitelji.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili područja biomedicine i zdravstva, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

9. 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 složenija pitanja iz područja kapitalnih projekata te predlaže poboljšanja procesa rada, a sve iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih i socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Izrađuje prijedloge zaključaka, naloga, odluka, rješenja i druge stručne materijale.	30%
Sudjeluje u izradi projektnih zadataka, sudjeluje u procesu postupka jednostavne i javne nabave. Sudjeluje u poslovima - vođenja projekata i investicija, planiranja redovitog i investicijskog održavanja i javnog poziva za rješavanje stambenog pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Predlaže plan kapitalnih ulaganja i investicijskog održavanja objekata i sustavno prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje ispunjenosti mjerila za pružanje socijalnih usluga. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti i financiranja programa županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova iznad standarda. Izrađuje prijedloge zaključaka, naloga, odluka, rješenja i druge stručne materijale.	30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%

Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja stručnih poslova. Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke ili društvene znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

10. 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
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.			30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja branitelja Domovinskog rata. Izdaje potvrde o životu, uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde o ostvarenim statusima i pravima hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima mirnodopskih vojnih invalida te vojnih i civilnih invalida iz II. Svjetskog rata.			30%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

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.

11. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
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 zdravstvenih i socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30 %
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti i financiranja programa županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova iznad standarda.			30 %
Izrađuje prijedloge zaključaka, naloga, odluka, rješenja i druge stručne materijale.			20 %
Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

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
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih i socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30 %
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti i financiranja programa županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova iznad standarda. Obavlja poslove vezane uz izvršenje financijskih naloga vezanih uz umirovljeničku populaciju, novorođenu djecu, mlade obitelji i socijalno ugrožene osobe te mrtvozorničke službe.			30 %
Izrađuje prijedloge zaključaka, naloga, odluka, rješenja i druge stručne materijale.			20 %
Unapređuje organizaciju, poslove i metode rada na širem području rada Upravnog odjela, te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10 %
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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. 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
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješava u složenim upravnim i stručnim stvarima, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera.			20 %

Obavlja poslove koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.	30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.	10%
Pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak, jednokratnu i druge vrste pomoći. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

14. 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
Rješava u složenim upravnim stvarima te proučava i stručno obrađuje pitanja koja se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji.			30 %
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10 %
Obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i članove njihovih obitelji i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja Upravnog odjela. Izdaje potvrde o životu, uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde o ostvarenim statusima i pravima hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima mirnodopskih vojnih invalida te vojnih i civilnih invalida iz II. Svjetskog rata.			20%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

15. 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, naloge, akte i druge stručne materijale.			20%
Priprema prijedloge proračuna Upravnog odjela, planove investicija zdravstvenih i socijalnih ustanova te prati njihovo provođenje. Obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije.			30%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja decentraliziranih djelatnosti i programe iznad standarda županijskih zdravstvenih i socijalnih ustanova. Obavlja poslove vezane uz izvršenje financijskih naloga vezanih uz umirovljeničku populaciju, novorođenu djecu, mlade obitelji i socijalno ugrožene osobe te mrtvozorničke službe. Unapređuje organizaciju, poslove i metode na širem području rada Upravnog odjela te je odgovoran za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, humanističke ili prirodne znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.

16. 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
Sudjeluje u pripremi prijedloga proračuna Upravnog odjela, priprema i obrađuje programe iz područja zdravstva, socijalne skrbi, obitelji i branitelja te prati njihovo provođenje.			30%
Prati realizaciju troškova iz decentraliziranih sredstava za zdravstvo i socijalnu skrb. Obavlja poslove vezane za izvršenje financijskih naloga programa zdravstva, socijalne skrbi, umirovljeničke populacije, osoba s invaliditetom, pomoći obiteljima. Obavlja poslove vezane uz izvršenje financijskih naloga vezanih uz umirovljeničku populaciju, novorođenu djecu, mlade obitelji i socijalno ugrožene osobe, javne pozive iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20%
Vodi evidenciju ugovora Upravnog odjela, dnevnu i mjesečnu evidenciju nazočnosti na radu te druge potrebne uredske poslove.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

17. 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
Rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata. Sudjeluje u izradi i provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			30%
Obavlja poslove vezano uz ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i članove njihovih obitelji i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć.			20%
Obavlja poslove vezano uz zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.			10%
Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalni život i rad.			10%
Obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći.			10%
Izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu. Vodi propisane očevidnike i evidencije iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi te izdaje izvode iz istih. Vodi Knjigu evidencija o lijekovima i opojnim drogama.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

18. 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
Proučava i svakodnevno prati propise koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10 %
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja te sudjeluje u poslovima donošenja i izvršenja financijskih naloga vezanih uz umirovljeničku populaciju, novorođenu djecu, mlade obitelji i socijalno ugrožene osobe te mrtvozorničke službe.			30 %
Sudjeluje u jednostavnijim administrativnim poslovima rada Upravnog odjela poput obrade putnih naloga, pitanja vezanih uz e-račune te u poslovima vođenja Registra ugovora, vođenja evidencija u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te samog Upravnog odjela.			30%
Sudjeluje u administrativnoj provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			20 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

19. 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
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			20 %

Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja i stručnih akata koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata.	40 %
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te prati stručnu literaturu i propise iz područja pitanja hrvatskih branitelja. Sudjeluje u administrativnoj provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Obavlja poslove evidencije i izdaje potvrde iz istih.	10 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

20. 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
Proučava i svakodnevno prati zakone koji reguliraju materiju iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10 %
Vodi postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima te priprema prijedloge rješenja i stručnih akata u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida i civilnih žrtava II Svjetskog rata.			30 %
Izdaje potvrde o životu, uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde o ostvarenim statusima i pravima hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima mirnodopskih vojnih invalida te vojnih i civilnih invalida iz II. Svjetskog rata.			20 %
Vodi postupak i izrađuje prijedloga rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalni život i rad. Sudjeluje u administrativnoj provedbi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			20 %
Ovjera knjige evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima što sadrže opojne droge i psihotropne tvari.			5%

Vodi postupak ostvarivanja statusa stradalih civila u Domovinskom ratu i članova njihovih obitelji te priznavanja prava na osobnu i obiteljsku invalidninu, naknadu za nezaposlene, jednokratnu novčanu pomoć.	5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

21. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove vezane uz utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi.			30%
Izdaje potvrde o životu, uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde o ostvarenim statusima i pravima hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde o ostvarenim statusima i pravima mirnodopskih vojnih invalida te vojnih i civilnih invalida iz II. Svjetskog rata. Izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu.			20%
Vodi postupak i izrađuje jednostavnije prijedloge rješenja i stručnih akata koji se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida i civilnih žrtava II Svjetskog rata. Vodi postupak ostvarivanja statusa stradalih civila u Domovinskom ratu i članova njihovih obitelji te priznavanja prava na osobnu i obiteljsku invalidninu, naknadu za nezaposlene, jednokratnu novčanu pomoć.			25%
Obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći.			10 %
Vodi propisane očevidnike i evidencije iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi te izdaje izvode iz istih. Vodi Knjigu evidencija o lijekovima i opojnim drogama te ovjera knjige evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima što sadrže opojne droge i psihotropne tvari.			5%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju korisnika po pojedinačnim pravima.			10%
Obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji. Vrši obračune i isplatu novčanih sredstava mirnodopskim vojnim invalidima i civilnim žrtvama II Svjetskog rata, obračun i isplatu zahtjeva za refundaciju pogrebnih troškova umrlih hrvatskih branitelja. Unosi i ažurira podatke u bazama podataka za sve korisnike.			50 %
Izdaje potvrde o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja te potvrde o statusu civilnog invalida rata.			30 %
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge struke društvenog ili tehničkog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

1276

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove Župana i Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 4. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojavaju se:

1. Odsjek za protokol i odnose s javnošću
2. Odsjek za zajedničke poslove.

1. ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOSE S JAVNOŠĆU

Članak 4.

Odsjek za protokol i odnose s javnošću je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja poslove organiziranja protokolarnih primanja i prigodnih svečanosti te poslove koji su u funkciji ostvarivanja suradnje tijela Županije s Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim državnim tijelima, gradovima i općinama, pravnim i fizičkim osobama, organiziranje konferencija za medije te drugih poslova s medijima, organiziranje i koordiniranje sudionika u protokolarnim događanjima, organiziranje i provedba aktivnosti vezanih uz protokolarne obveze te službene posjete i putovanja dužnosnika.

Odsjek obavlja poslove informiranja javnosti o radu Župana, Županijske skupštine i upravnih odjela županije, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te rješava o pravu na pristup informacijama sukladno važećim zakonskim propisima te obavlja poslove u vezi uređivanja mrežne stranice Županije.

2. ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Članak 5.

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

Odsjek obavlja poslove uredskog poslovanja, upravne i stručne poslove koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja službenika i namještenika Županije, obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala; vodi osobne očevidnike službenika i namještenika Županije; koordinira

poslove izbora kandidata u postupcima javnih natječaja i oglasa te imenovanja pročelnika, priprema prijedloge rješenja o prijmu i rasporedu službenika i namještenika u skladu s propisima te donosi rješenja o početku, načinu, prestanku obnašanja dužnosti župana i njegovih zamjenika, kao i rješenja o visini plaće za iste.

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

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

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

Odsjek obavlja stručne poslove koji se odnose na planiranje, uvođenje i primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u radu Upravnih odjela Županije, brine o redovitom održavanju postojeće opreme i programskih rješenja; kontrolira i osigurava ispravno funkcioniranje računalne, komunikacijske i druge tehničke opreme u Županiji te prati i osigurava pouzdan i usklađen rad svih dijelova informatičkih sustava kao što su operacijski sustavi, aplikativna programska rješenja, baze podataka i različiti programski alati; predlaže unaprjeđenja u načinu organizacije, smještaju, primjeni i korištenju informatičke tehnologije, aplikacija i podataka; vodi evidenciju računalne opreme te prati potrebe za nabavom nove informatičke opreme; osigurava informatičku i tehničku potporu svim Upravnim odjelima Županije; pruža pomoć korisnicima informatičkog sustava, uspostavlja i upravlja s razinama prava pristupa službenika do pojedinih sustava, dijelova tih sustava i podataka.

U Odsjeku za zajedničke poslove ustrojavaju se:

2.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove

2.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje

1.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove

Članak 6.

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

2.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 9.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako

ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima 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 prijma.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 11.

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

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

1) uslijed duže odsutnosti pročelnika upravnog odjela,
2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

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

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 13.

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 nacrta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 14.

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

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

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

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

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

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 15.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 16.

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

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

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 17.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Članak 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 15/21., 3/23., 7/23., 5/24., 19/24., 10/25., 3/26. i 4/26.).

Članak 20.

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

KLASA: 024-02/26-02/13
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. Odgovara za zakonitost rada Upravnog odjela, primjenu važećih propisa, ostvarivanje postavljenih ciljeva te zakonito, svrhovito i ekonomično korištenje proračunskih sredstava.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela daje upute službenicima raspoređenim u Upravnom 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 Upravnog odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela te predlaže donošenje odluka iz djelokruga Upravnog odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Upravnog odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%
Ostvaruje suradnju s tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, kao i drugim jedinicama područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim i fizičkim osobama radi usklađenog postupanja i rješavanja pitanja od zajedničkog interesa. Sudjeluje u radnim skupinama i drugim oblicima stručne suradnje te prati propise i promjene u područjima iz djelokruga Upravnog odjela.			5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Župan.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. 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, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada upravnog tijela, prati ostvarenje planova rada. Sudjeluje u izradi prijedloga akata za Župana i pročelnika upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Županije u izradi istih.	30%
Samostalno provodi najsloženije stručne i upravne poslove u postupcima javne nabave za potrebe tijela Županije i ustanova kojima je Županija osnivač, odnosno suosnivač.	40%
Predlaže potrebne mjere za unapređenje nabave roba, usluga i radova kao i akte u svezi javne nabave. Izrađuje planove nabave za potrebe Županije.	20%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

3. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA SLUŽBENIČKE ODNOSE			
			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 njegovog izbivanja ili spriječenosti u poslovima iz službeničkih i radnopravnih odnosa, poslovima koordinacije povjerenih poslova državne uprave i poslovima vezanim uz uredsko poslovanje. Sudjeluje u izradi prijedloga akata za Župana i pročelnika upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Županije u izradi istih.	20%
Koordinira obavljanje poslova vezanih uz službeničke odnose, uredsko poslovanje, primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije te pomoćno-tehničke poslove. Za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, koordinira izradu strateških dokumenata i planova rada, prati ostvarenje planova rada te sudjeluje u izradi izvješća o radu iz navedenih područja.	30%
Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike i namještenike upravnog odjela, kao i u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na zajedničke poslove.	30%

Koordinira obavljanje poslova vezanih uz povjerene poslove državne uprave u suradnji sa ostalim upravnim tijelima Županije te sudjeluje u izradi akata, planova rada i izvješća o radu u vezi povjerenih poslova državne uprave.	10%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

4. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira obavljanje poslova Župana te za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada i prati ostvarenje planova rada.			10%
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela. Obavlja stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja i problema od značaja za upravna tijela Županije.			20%
Obavlja složene stručne poslove u vezi javnog poziva za projekt podrške razvoju udruga i dodjeli financijskih sredstava udrugama na području Županije. Za navedene poslove predlaže mjere za njihovo unapređenje, izrađuje prijedloge akata, prati realizaciju projekta i izvršenje ugovornih obveza te sudjeluje u izradi izvješća i ostalih potrebnih evidencija.			20%
Obavlja kontrolu nacrta odluka ugovora i drugih akata koje donosi Župan.			20%
Samostalno provodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja iz radnih odnosa u drugom stupnju i obveznih prekršajnih naloga.			10%
Prati stanje sudskih predmeta i koordinira rad punomoćnika za zastupanje Županije. Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			10%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća..
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

5. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Koordinira obavljanje poslova vezanih uz javnu nabavu, službeničke odnose, uredsko poslovanje, primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije te pomoćno-tehničke poslove. Za navedene poslove predlaže mjere za unapređenje njihova obavljanja, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada, prati ostvarenje planova rada u odnosu na navedena područja te sudjeluje u izradi izvješća o radu.			20%
Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz područja besplatne pravne pomoći te iz ostalih područja iz djelokruga rada Upravnog odjela.			20%
Vodi postupke javne nabave za potrebe tijela Županije i sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe ustanova kojima je Županija osnivač te sudjeluje u izradi plana nabave i ostalih izvješća i planova iz područja javne nabave. Vodi registar ugovora o javnoj nabavi.			30%
Sudjeluje u izradi prijedloga odluka, ugovora i ostalih akata za potrebe upravnog odjela te surađuje s drugim upravnim tijelima Županije u izradi istih.			20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
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.

6. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji se odnose na područje međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi strateških dokumenata, izradi planova rada, praćenju realizacije te predlaže potrebne aktivnosti vezane za planiranje i realizaciju programa i projekata na području međunarodne suradnje. Surađuje s ostalim odjelima na poslovima međunarodne suradnje i EU projekata. Sudjeluje u planiranju, izradi i izvršenju proračuna u dijelu međunarodne suradnje.			40%
Prati i koordinira obveze članstva Dubrovačko-neretvanske županije u međunarodnim udrugama i institucijama te sudjeluje u radu na EU projektima koje provode te udruge ili institucije. Prati i koordinira suradnju Dubrovačko-neretvanske županije s jedinicama regionalne i lokalne samouprave te institucijama iz drugih država.			30%
Prati i koordinira poslove u Europskom odboru regija. Sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.			20%
Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću i suradnje s medijima te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
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.		

7. 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
Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata te prati natječaje i pozive za dostavu projektnih prijedloga programa prekogranične suradnje i ostalih programa sufinanciranih sredstvima iz različitih europskih fondova. Vodi projektne timove zadužene za provedbu i izvještavanje o provedenim aktivnostimna te praćenje pokazatelja uspješnosti i održivosti različitih europskih projekata te prema potrebi i ostalih projekata. U pripremi projektnih prijedloga, prema potrebi, surađuje s operativnim snagama civilne zaštite, jedinicama lokalne samouprave te nadležnim institucijama. Surađuje s nadležnim upravljačkim i posredničkim tijelima te sudjeluje u postupcima kontrole uspješnosti realizacije i održivosti projekata te provjerma na licu mjesta.	35 %
Usklađuje i koordinira postupcima izrade, ažuriranja i provedbe planskih dokumenata iz područja civilne zaštite te obavlja posao tajnika Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije sudjelujući u organizaciji rada Stožera te pripremi odluka u slučaju velikih nesreća i katastrofa. Usmjerava i koordinira suradnju s operativnim snagama civilne zaštite i jedinicama lokalne samouprave s područja Dubrovačko-neretvanske županije te tijelom državne uprave nadležnim za poslove civilne zaštite. Surađuje s nadležnim inspekcijskim službama iz područja civilne zaštite i vatrogastva.	35 %
Nadzire provođenje mjera i standarda informacijske sigurnosti u županijskim upravnim tijelima s propisanim normama, mjerama i standardima informacijske sigurnosti.	10 %
Surađuje na izradi različitih dokumenata vezanih uz unaprjeđenje sustava upravljanja kvalitetom prena normi ISO 9001, provedbi unutarnje provjere sustava kvalitete te u pripremi vanjskih provjera i postupaka recertfikacije. Sudjeluje u postupku usklađenja poslovnih procesa županijskih upravnih tijela.	10 %
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi; položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenih područja.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga upravnog odjela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.

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

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, sudjelovanje u izradi najsloženijih strategija i programa i vođenje najsloženijih projekata iz područja rada Upravnog odjela. Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Upravnog odjela, stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja djelokruga rada Upravnog odjela te rukovodećim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.	25 %
Obavlja poslove tajnika Županijske skupštine u skladu sa Statutom Dubrovačko-neretvanske županije i Poslovnikom Županijske skupštine Dubrovačko-neretvanske županije.	35 %
Obavlja poslove glavnog i odgovornog urednika Službenog glasnika Dubrovačko-neretvanske županije	25 %
Obavlja stručne i administrativne poslove za Službenički sud u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.	5 %
Obavlja poslove vezane za financije Upravnog odjela u skladu s posebnim propisima te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

9. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU			
			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 najsloženije poslove iz područja međunarodne suradnje, sudjeluje pri izradi najsloženijih strateških dokumenata i planova rada te aktivnostima vezanim za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje, EU i nacionalnih projekata. Surađuje sa drugim upravnim odjelima po pitanjima iz područja međunarodne suradnje te sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.	40 %
Surađuje sa drugim upravnim odjelima po pitanjima iz područja međunarodne suradnje te sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima. Sudjeluje u poslovima odnosa s javnošću, suradnje s medijima te poslovima protokola koji se odnose na međunarodnu suradnju.	20 %

Sudjeluje u planiranju, izradi i izvršenju proračuna u dijelu međunarodne suradnje. Obavlja složenije stručne, financijske i administrativne poslove za potrebe upravnog odjela iz područja međunarodne suradnje, poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove vezane uz programe i projekte međunarodne suradnje, EU i nacionale projekte.	20 %
Prati i koordinira suradnju Dubrovačko-neretvanske županije s jedinicama regionalne i lokalne samouprave te institucijama iz drugih država.	10 %
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

10. 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 najsloženije stručne poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te rješava o pravu na pristup informacijama sukladno važećim zakonskim propisima. Za navedene poslove izrađuje potrebne planove rada, izvješća i evidencije.			30%
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja odnosa s medijima i javnošću te informacije iz medija o djelovanju tijela Županije. Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, govore, uvodnike i prezentacija za potrebe dužnosnika te obrađuje i priprema korespondenciju s i prema medijima i javnosti. Uređuje i administrira službenu mrežnu stranicu i društvene mreže Županije.			20%
Usklađuje i organizira stručne i administrativne poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara. Surađuje pri obavljanju te izradi prijedloga dokumenata s ostalim upravnim tijelima i nadležnim institucijama iz područja zaštite na radi i zaštite od požara. Sudjeluje u ažuriranju dokumenata iz područja civilne zaštite te poslovima odnosa s medijima i javnošću za potrebe Stožera civilne zaštite Dubrovačko-neretvanske županije.			30%
Priprema prijedlog izvješća o radu Župana i druge složene stručne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 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 odluka iz odgovarajućeg područja.

11. 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
Obavlja složene poslove iz područja javne nabave, vodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe tijela Županije te potrebe ustanova kojima je Županija osnivač, sudjeluje u izradi plana nabave te ostalih planova i izvješća iz područja javne nabave. Vodi registar ugovora o javnoj nabavi te prati izvršenje ugovora.			70%
Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na područje međunarodne suradnje, sudjeluje pri izradi strateških dokumenata i planova rada te aktivnostima vezanim za provedbu, praćenje i procjenu programa i projekata međunarodne suradnje i EU projekata. Surađuje sa drugim upravnim odjelima po pitanjima iz područja međunarodne suradnje te sudjeluje na međunarodnim konferencijama i seminarima.			10%
Sudjeluje u izradi proračuna i praćenju izvršenja proračuna te obavlja ostale financijske i računovodstvene poslove za potrebe odjela. Obavlja složenije stručne i/ili financijske, i/ili administrativne poslove za potrebe upravnog tijela, poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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.

12. 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
Obavlja složene stručne i administrativne poslove iz područja zaštite na radu, organizira osposobljavanje službenika i namještenika za rad na siguran način, vodi propisane očevidnike i evidencije za službenika i namještenike te izrađuje izvješća iz područja zaštite na radu.			30%
Obavlja poslove vezane uz organiziranje zaštite od požara, vodi skrb o stanju zaštite od požara na svim objektima koje koriste službenici i namještenici svih upravnih tijela županije, sudjeluje u izradi planova evakuacije i spašavanja te drugih akata koji reguliraju zaštitu od požara, vodi propisane evidencije te surađuje s mjerodavnim institucijama iz područja zaštite od požara.			30%
Prati i analizira zakonske i druge propise, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja i unapređenja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili tehničke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položeni stručni ispiti iz područja za zaštitu od požara i za stručnjaka zaštite na radu.		
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.		

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

Obavlja složene stručne i administrativne poslove iz područja proračuna, financija i računovodstva za potrebe Upravnog odjela te sudjeluje u izradi proračuna i praćenju izvršenja proračuna u dijelu koji se odnosi na Upravni odjel.	30%
Izrađuje račune, naloge i zahtjeve za refundacijom troškova te obavlja druge financijske i računovodstvene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u raspodjeli elektroničkih računa po upravnim odjelima unutar sustava eRačuni. Sudjeluje u godišnjem popisu imovine i obaveza te izrađuje potrebne akte, izvješća i evidencije.	30%
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Upravnog odjela koji se odnose na financijske poslove te stručno obrađuje složenija pitanja iz tog područja te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.	30%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene, polje ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE PROJEKTIMA			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta te druge poslove za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije te ostalih projekata i programa koji se provode unutar Upravnog odjela.	50%
Priprema i izrađuje odgovarajuće akte i izvješća za EU projekte te ostale projekte i programe iz djelokruga rada Upravnog odjela.	20%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz projekte koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije za vrijeme ugovorenog trajanja projekta te po potrebi i ostalih projekata i programa koji se provode unutar Upravnog odjela.	10%
Obavlja druge poslove za potrebe rada na aktivnostima vezanim uz upravljanje EU projektima, kao i poslove po nalogu voditelja projekta i/ili pročelnika Upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke, prirodne, humanističke ili društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.

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.

15. 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
Obavlja stručne i administrativne poslove u vezi javnog poziva za projekt podrške razvoju udruga i dodjeli financijskih sredstava udrugama na području Županije te ostalih projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi javnog poziva, zaprima i pregledava prijave, izrađuje prijedloge akata, prati izvršenje ugovorenih obveza te sudjeluje u izradi evidencija i izvješća.			30%
Provodi postupak i izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima te vodi registar ugovora za Upravni odjel. Obavlja stručne poslove potrebne za pripremu i organizaciju Županijske skupštine, obračun putnih troškova vijećnika te sudjeluje u izradi zapisnika i ostalih akata za Županijsku skupštinu.			30%
Izrađuje putne naloge, vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika Upravnog odjela, izrađuje zapisnike s kolegija župana te obavlja druge složene stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.			20%
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Upravnog odjela, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, društvene ili humanističke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

16. 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
Obavlja poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremama Županijske skupštine kao i izradu zapisnika i akata. Pruža stručnu i tehničku pomoć vijećnicima Županijske skupštine i njihovim klubovima, te obračunava putne troškove za iste.			30%
Obavlja administrativne poslove u vezi javnog poziva za projekt podrške razvoju udruga i dodjeli financijskih sredstava udrugama na području Županije te ostalih projekata i programa iz djelokruga rada Upravnog odjela.			20%
Izrađuje putne naloge, vodi evidenciju nazočnosti djelatnika Upravnog odjela, izrada zapisnika s kolegija župana te obavlja druge stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.			30%
Provodi postupak i izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima te vodi registar ugovora za Upravni odjel.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOSE S JAVNOŠĆU

17. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Daje upute i stručna mišljenja službenicima raspoređenim u Odsjeku u okviru organiziranja, koordiniranja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odsjeka.			20%
Obavlja najsloženije poslove iz područja djelokruga rada Odsjeka te stručno obrađuje složena stručna pitanja u vezi protokola i odnosa s javnošću, sudjeluje u izradi izvješća o radu Župana te sudjeluje u pripremi planova, izvješća i ostalih akata iz djelokruga rada Odjela.			30%

Sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima dužnosnika te usklađuje i organizira raspored obaveza dužnosnika te raspored sastanaka, službenih posjeta i putovanja. Predlaže i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika. Organizira, koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika te sudjeluje u organizaciji svih ostalih medijskih aktivnosti tijela Županije.	40%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
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. 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
Proučava i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela koji se odnose na protokol i odnose s javnosti te sudjeluje u složenim projektima Županije.			10%
Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije. Obavlja poslove dogovaranja i organizacije sastanaka i drugih obveza Župana i zamjenika Župana te obavlja i koordinira uredske poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i upravnog tijela u odnosu na stranke, poslovne partnere, službenike te nadležne državne institucije.			40%
Sudjeluje u izradi dnevnog rasporeda poslova dužnosnika i pročelnika te sastavlja poslovni rokovnik i usklađuje termine prijema stranaka i održavanja sastanaka.			10%
Vodi pismenu i usmenu komunikaciju za potrebe upravnog tijela i prema danim uputama organizira pravodobnu pripremu poslovnih dopisa i obavlja otpremu istih. Vodi računa o komunikaciji Župana i zamjenika Župana s upravnim tijelima i stručnim službama u cilju pravodobnog izvršavanja njihovih upravnih i stručnih poslova.			20%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata, otpreme i čuvanja akata prema stupnjevima tajnosti.			5%
Sudjeluje u uređivanju mrežne stranice Županije te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik.			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I 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.

19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL			
			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 koji se odnose na protokol i odnose s javnošću.			10%
Obavljajući poslove protokola sudjeluje u složenijim projektima Županije.			20%
Organizira protokolarna primanja i koordinira protokolarne obveze dužnosnika Županije. Sudjeluje u osmišljavanju, koordinaciji i vođenju protokolarnih događanja, prijama, službenih svečanosti, obljetnica te ceremonija u organizaciji Županije, koordinaciji uzvanika i rasporedu sjedenja te drugih stručnih i administrativnih poslova vezano uz protokolarne aktivnosti.			50%
Sudjeluje u uređivanju i administraciji službene mrežne stranice Županije i službenih profila na društvenim mrežama te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili nadređenog službenika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEDIJE I ODNOSE 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 složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela koji se odnose na protokol i odnose s javnošću.	10%
Obavljajući poslove odnosa s javnošću sudjeluje u složenijim projektima Županije.	20%
Izvještava javnost o radu, projektima i svim tekućim aktivnostima Županije. Sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za medije, davanja izjava i odgovaranja na upite novinara. Sudjeluje u koordinaciji informiranja o radu župana i županijskih odjela. Kreira sadržaje i priprema materijala poput službenih priopćenja za javnost, govora, uvodnika i prezentacija za potrebe dužnosnika. Uređuje i administrira službene web stranice Županije te službene profile na društvenim mrežama.	50%
Sudjeluje u poslovima vezanim uz protokolarne aktivnosti te obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

21. STRUČNI SURADNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			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 za potrebe dužnosnika Županije, usklađuje i organizira raspored dnevnih obaveza dužnosnika te izrađuje tjedni raspored obveza te sastanaka, posjeta i putovanja. Predlaže i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika.	20%
Priprema i organizira sastanke sa čelnicima i predstavnicima Vlade Republike Hrvatske, ministarstva i ostalih državnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim i fizičkim osobama. Priprema prigodne govore za javne nastupe te pisane materijale za potrebe sudjelovanja dužnosnika na sastancima. Sudjeluje na sastancima dužnosnika i rukovodećih službenika Upravnog odjela te po potrebi vodi i sastavlja zapisnike sa sastanaka i izvješća o provedenim aktivnostima.	25%
Priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima te obrađuje i priprema korespondenciju s i prema medijima i javnosti. Sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija. Sudjeluje u uređenju službene mrežne stranice i društvenih mreža Županije.	20%
Sudjeluje u obavljanju poslova protokola prilikom službenih i svečanih susreta dužnosnika s predstavnicima drugih država, Vlade Republike Hrvatske, ministarstva i ostalih državnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, kao i stranih i domaćih uzvanika.	15%

Raspoređuje pristiglu elektronsku poštu za dužnosnike te je dostavlja na daljnje postupanje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu Župana te izrađuje druge složenije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. 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
Obavlja poslove telefonske i elektronske komunikacije sa strankama, nadležnim državnim institucijama, poslovnim partnerima te službenicima, obavlja poslove prijema akata, otpreme akata i ostale poslove uredskog poslovanja u fizičkom i elektroničkom obliku, te druge stručne, upravne i administrativne poslove za potrebe Župana, zamjenika Župana i pročelnika.			40 %
Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i obveza dužnosnika Županije, obavlja jednostavnije poslove organizacije sastanaka i drugih obaveza Župana i zamjenika Župana te sudjeluje u pravljenju rasporeda poslova i usklađivanju termina prijema stranaka i održavanja sastanaka. Obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnosti.			30%
Izrađuje nacrte akata za Župana, zamjenika Župana i pročelnika upravnog odjela, vrši prijepise akata te sudjeluje u izradi planova i izvješća za potrebe Upravnog odjela. Izrađuje narudžbenice za potrebe Upravnog odjela te vodi evidencije o istima.			20%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

23. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Daje upute i stručna mišljenja službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku u okviru organiziranja, koordiniranja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odsjeka.			20%
Obavlja najsloženije poslove iz područja djelokruga rada Odsjeka te vodi postupak i rješava u predmetima iz besplatne pravne pomoći i ostalim upravnim stvarima iz područja rada Odsjeka. Koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka te nadzire rad službenika, daje upute te po potrebi kontrolira akte službenika unutar Odsjeka.			40%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja rada Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća o radu te sudjeluje u pripremi planova, izvješća i ostalih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom položen državni ispit II. razine.		
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.		

24. 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
Vodi postupak i rješava složene upravne i neupravne predmete te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz područja besplatne pravne pomoći.			50%
Obavlja složene upravne i stručne poslove vezane za provođenje natječajnog i oglasnog postupka za prijam u službu, raspored i premještaj službenika, prestanak službe te ostale složenije poslove u vezi s drugim pravima i obvezama iz službeničkih i radno pravnih			20%
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata i izvješća iz djelokruga rada Odjela te obavlja poslove iz nadležnosti rada Odsjeka koje mu povjeri nadređeni službenik ili pročelnik.			10%
Obavlja složenije poslove iz područja javne nabave, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i javne nabave za potrebe tijela Županije te potrebe ustanova kojima je Županija osnivač.			10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene struke, polje pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

25. 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
Vodi postupak i rješava složene upravne i neupravne predmete te vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz područja besplatne pravne pomoći.			60%

Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka koje mu povjeri pročelnik te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata i izvješća iz djelokruga Odsjeka. Obavlja poslove iz nadležnosti rada Odsjeka u izdvojenim mjestima rada koje mu povjeri nadređeni službenik ili pročelnik.	20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene struke, polje pravo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

26. 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
Obavlja složene upravne i stručne poslove vezane za provođenje natječajnog postupka za prijam u službu, raspored i premještaj službenika, prestanak službe te ostale složene poslove u vezi s drugim pravima i obvezama službenika i namještenika.			30%
Izrađuje račune, naloge i zahtjeve za refundacijom troškova te obavlja druge financijske i računovodstvene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u raspodjeli elektroničkih računa po upravnim odjelima unutar sustava eRačuni.			30%
Obavlja složene stručne poslove iz područja javne nabave, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i javne nabave za potrebe tijela Županije.			20%
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje složena pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.

27. 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
Obavlja složenije upravne i stručne poslove vezane uz provođenje natječajnog postupka za prijam u službu, raspored i premještaj službenika, prestanak službe te ostale složenije poslove iz službeničkih i radnopravnih odnosa.			40%
Vodi upravni postupak te rješava u predmetima iz područja besplatne pravne pomoći, vodi propisane evidencije te sudjeluje u izradi izvješća iz područja besplatne pravne pomoći. Obavlja složenije stručne poslove iz područja javne nabave, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i javne nabave za potrebe tijela Županije.			20%
Obavlja složenije upravne i stručne poslove u vezi određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije, poslove u vezi vođenja evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača, te poslove verificiranja podataka u e-Sustavu za praćenje provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.			20%
Prati zakonske i druge propise iz područja djelokruga rada Odsjeka, stručno obrađuje složenija pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja. Sudjeluje u izradi akata, programa i planova rada te izvješća o radu iz djelokruga rada Upravnog odjela.			10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

28. STRUČNI SURADNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge potvrda te jednostavnijih odluka o pravu na godišnji odmor, plaćene dopuste i novčane pomoći te ostvarivanju drugih prava službenika i namještenika. Izrađuje nacrte akata te sudjeluje u izradi planova i izvješća za rukovodeće službenike iz područja službeničkih i radnopravnih odnosa.			30%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, vodi propisane očevidnike i druge evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statističke podatke o zaposlenicima.			20%
Prati pravnu regulativu iz oblasti rada, zapošljavanja, mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja. Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebne za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova Upravnog odjela. Izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.			20%
Priprema dokumentaciju vezano za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja manje složene poslove vezane za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva. Kao ispitni koordinator, u sustavima e-Učenje i e-Državni ispit, obavlja sve poslove u vezi polaganja državnih ispita službenika (prati rokove, vrši prijavu, izrađuje naloge te obavlja sve ostale potrebne zadatke).			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

29. STRUČNI SURADNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove planiranja, uvođenja i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, izrađuje planove za odabir i uporabu strojne i programske opreme, stručno obrađuje složenija pitanja iz navedenog područja te rukovodećim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja i unapređenja.	30%
Obavlja poslove održavanja, razvoja i unaprjeđenja opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranje sigurnog i zaštićenog rada u mreži.	30%
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka, posebno onih koji se odnose na primjenu novih aplikativnih programskih rješenja.	20%
Obavlja poslove stručne tehničke podrške osnovnim i srednjim školama na području Županije pri korištenju informatičke opreme unutar projekta e-Škole.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili tehničke znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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.

30. 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
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove planiranja, uvođenja i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, izrađuje planove za odabir i uporabu strojne i programske opreme.	30%
Obavlja stručne poslove održavanja, razvoja i unaprjeđenja opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranje sigurnog i zaštićenog rada u mreži.	30%
Uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka te kao administrator obavlja sve potrebne poslove u sustavima informacijskog i elektroničkog poslovanja za potrebe rada Županije	20%
Obavlja poslove stručne tehničke podrške osnovnim i srednjim školama na području Županije pri korištenju informatičke opreme unutar projekta e-Škole.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili tehničke znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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.

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
Vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste birača Obavlja poslove verificiranja podataka u e-Sustavu za praćenje provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina te izrađuje potrebna izvješća. Vodi postupak i izrađuje nacrte rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima te određivanju brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije.			40%
Obavlja jednostavnije stručne poslove i zadatke iz područja službeničkih odnosa, javne nabave te besplatne pravne pomoći. Izrađuje prijedloge akata iz službeničkih i radnopravnih odnosa.			30%
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u izradi planova i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka koje mu povjeri nadređeni službenik ili pročelnik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.

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
Uz redovan nadzor nadređenog službenika obavlja poslove stručne obrade informacijsko-dokumentacijskog sustava, surađuje u izradi informatičkih projekata.			20%
Sudjeluje u održavanju, razvoju i unaprjeđenju rada opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže te osiguranju sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			30%
Sudjeluje u uspostavi i upravljanju sustavima baze podataka, obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava.			30%
Pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u upravnim tijelima Županije.			10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničke znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

33. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika izrađuje prijedloge jednostavnijih rješenja iz službeničkih odnosa i potvrda o radno pravnom statusu službenika i namještenika te ostvarivanje prava iz kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Županije (pravo na godišnji odmor, plaćeni dopust, jubilarne nagrade, novčane pomoći i dr.).	40%
Prati stanje i kretanje službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije i vodi propisane očevidnike i evidencije o službenicima i namještenicima te izrađuje statistička izvješća o istim. Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika vodi evidenciju o naknadi troškova prijevoza za službenike i namještenike svih upravnih odjela te obračunava troškove i izrađuje naloge za isplatu istih. Izrađuje putne naloge za službenike i namještenike upravnog odjela.	25%
Kao ispitni koordinator, u sustavima e-Učenje i e-Državni ispit, obavlja sve poslove u vezi polaganja državnih ispita službenika (prati rokove, vrši prijavu, izrađuje naloge te obavlja sve ostale potrebne zadatke). Priprema dokumentaciju vezanu za provedbu mjera zavoda za zapošljavanje, obavlja poslove vezano za objavljivanje natječaja, oglasa i javnih poziva.	15%
Poduzima sve administrativne radnje za ostvarivanje prava službenika i namještenika upravnih tijela po osnovi mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, kao i druge radnje potrebne za ostvarivanje prava po osnovi rada i u svezi s radom, a ostvarivanje kojih spada u djelokrug poslova upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit I. razine.
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.

34. STRUČNI 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
Sudjeluje u poslovima planiranja, uvođenja i primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, sudjeluje u izradi planova za odabir i uporabu strojne i programske opreme. Sudjeluje u održavanju, razvoju i unapređenju rada opreme, sistemskog software-a, baza podataka, informatičke mreže i osiguranju sigurnog i zaštićenog rada u mreži.			40%
Obavlja poslove implementacije sigurnosne tehnologije u IT sustav te konfiguracije i upravljanja krajnjim uređajima koji se povezuju u IT sustav. Sudjeluje u dijagnosticiranju jednostavnijih problema u radu programskih sustava i operacijskih sustava računala, nadzire rad računalnog sustava i mreže.			25%

Sudjeluje u konfiguraciji, projektiranju, implementaciji i održavanju računalnih mrežnih sustava te virtualizacijske tehnologije i sigurnosti informacijskih sustava. Sudjeluje u instalaciji i održavanju serverskih računala u virtualnom okruženju. Sudjeluje u administraciji oblačne platforme, upravlja korisničkim računima, grupama i korisnicima.	15 %
Obavlja poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava te pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u svim upravnim tijelima Županije.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, prirodne ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit I. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.1. Odjeljak za pomoćno-tehničke poslove

35. VODITELJ ODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira obavljanje poslova odjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Odjeljku te nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjeljka. Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjeljka.			15%
Obavlja poslove nabave putem narudžbenica, prijema i raspodjele opreme i materijala. Zaprima, pregledava i prosljeđuje eRačune u SPI sustavu za sva upravna tijela.			30%
Obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja vozila, organizira prijevoz dužnosnika i službenika Županije.			20%
Obavlja poslove organiziranja zaštite i tekućeg održavanja zgrade, instalacija i uređaja, te poslove dostave, čišćenja i održavanja radnih prostorija i okoliša.			20%
Prati propise, daje upute i priprema izvješća iz nadležnosti Odjeljka.			5%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, ekonomija ili tehničke znanosti, polje elektrotehnika, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odjeljka.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odjeljku..

36. 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 poslove nabave putem narudžbenica te poslove prijema i raspodjele opreme i materijala. Zaprima, pregledava i prosljeđuje eRačune u sustavu za sva upravna tijela. Obavlja poslove koji se odnose na pravilno korištenje imovine i sredstava za rad te o tome vodi propisane evidencije.			40 %
Sudjeluje u organizaciji prijevoza dužnosnika i službenika Županije te obavlja poslove u vezi korištenja i održavanja svih službenih vozila Županije.			30%
Sudjeluje u obavljanju poslova zaštite i tekućeg održavanja zgrada, instalacija i uređaja te poslova dostave, čišćenja i održavanja radnih prostorija i okoliša.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene ili tehničke znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

37. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Provodi postupak registracije, osiguranja i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije, skrbi o ispravnosti i održavanju službenih vozila te obavlja ostale jednostavnije poslove iz djelokruga rada Odjeljka.			25%
Upravlja vozilima za potrebe dužnosnika i rukovodećih službenika po nalogu pročelnika Upravnog odjela i drugog nadređenog službenika.			20%
Obavlja jednostavnije poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te sudjeluje u postupku kontrole uređaja i ažuriranju podataka potrebnih za izradu dokumenata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, surađujući sa svim upravnim odjelima i nadležnim institucijama.			15%
Obavlja jednostavnije poslove u postupcima nabave putem narudžbenica.			15 %
Obavlja poslove vanjske i interne dostave te poslove vezane uz tekuće održavanje zgrada, instalacija i uređaja u vlasništvu Županije.			15%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema elektrotehničke ili prometne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

38. 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 pročelnika Upravnog odjela ili nadređenog službenika.			70%
Provodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Županije.			10%
Vodi evidenciju potrošnje goriva službenih vozila u vlasništvu Županije, izrađuje izvješća te druge evidencije u vezi s uporabom službenih vozila.			10%

Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema prometnog smjera/kv vozač, položen vozački ispit B kategorije.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

39. DOMAĆICA I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pri pripremi prijema u objektu u kojem se održavaju sjednice ili koji služi protokolarnoj svrsi te poslužuje napitke i pića.			40%
Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji i prostorijama za sastanke.			30%
Vodi evidenciju o utrošku robe i potrepština za čajnu kuhinju. Obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke.		
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.		

40. DOMAĆICA II			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara te zalijeva i brine o cvijeću unutar zgrada. Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnim kuhinjama. Odnosi otpad prikupljen u uredskim i drugim prostorima te ih odlaže u propisane spremnike.			80%
Provjetrava uredske prostorije i cijeli poslovni prostor, po završetku radnog vremena provjerava poslovni prostor te zatvara prozore, gasi svjetla i zaključava vrata.			10%

Obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja akata te druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke.
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.

41. SPREMAČICA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove čišćenja i pospremanja uredskog i drugog prostora, namještaja, opreme i inventara te zalijeva i brine o cvijeću unutar zgrada. Odnosi otpad prikupljen u uredskim i drugim prostorima te ih odlaže u propisane spremnike.			80%
Provjetrava uredske prostorije i cijeli poslovni prostor, po završetku radnog vremena provjerava poslovni prostor te zatvara prozore, gasi svjetla i zaključava vrata.			10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno – tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		

1.2. Pododjeljak za uredsko poslovanje

42. VODITELJ PODODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i koordinira obavljanje poslova Pododjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima i namještenicima raspoređenim u Pododjeljku te nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Pododjeljka. Brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova iz djelokruga rada Pododjeljka.			35%
Obavlja stručne i administrativne poslove u sustavima uredskog poslovanja eUred i eDozvola, unos podataka u sustav e-PK i sustav eArhiv te ostalim sustavima elektroničkog poslovanja iz područja uredskog poslovanja.			30%

Obavlja najsloženije poslove pisarnice i pismohrane te ostalih poslova iz djelokruga rada Pododjeljka. Obavlja poslove u svezi izrade pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, izrade štambilja, vođenje evidencije o njihovoj uporabi, kao i poslove u svezi utvrđivanja sadržaja natpisnih ploča i zaglavlja akata.	25%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, ili gimnazija, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

43. STRUČNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku. Izdaje potvrde iz upisnika uredskog poslovanja. Obavlja poslove digitalizacije podnesaka u sustavu uredskog poslovanja.			30 %
Obavlja poslove evidentiranja pošte pristigle u fizičkom obliku te razvrstava akte upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Prati i razvrstava zaprimljenu elektroničku poštu te obavlja korespondenciju sa upravnim tijelima županije radi zavođenja potrebnih pismena i akata. Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz pododjeljka za poslove pisarnice.			20%
Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododjeljka, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Pododjeljka. Izrađuje narudžbenice za nabavu uredskog materijala za potrebe rada Pododjeljka.			20%
Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa te vođenja propisanih upisnika. Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, stručni ispit za rad u arhivskoj struci.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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.

44. STRUČNI REFERENT

broj izvršitelja: 6

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku. Izdaje potvrde iz upisnika uredskog poslovanja. Obavlja poslove digitalizacije svih podnesaka u sustavu uredskog poslovanja.	50 %
Obavlja poslove evidentiranja pošte pristigle u fizičkom obliku te razvrstava akte upravnim tijelima putem interne dostavne knjige. Prati i razvrstava zaprimljenu elektroničku poštu te obavlja korespondenciju sa upravnim tijelima županije radi zavođenja pismena u propisane upisnike. Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz pododjeljka za poslove pisarnice te upisuje pošiljke u sustav e-PK (elektronička prijamna knjiga).	20%
Obavlja jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododjeljka, vodi propisane evidencije iz uredskog poslovanja te sudjeluje u izradi izvješća iz područja rada pododjeljka. Izrađuje narudžbenice za nabavu uredskog materijala za potrebe rada pododjeljka.	20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, poljoprivredne ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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.

45. STRUČNI 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 upravnih tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama, poslove arhiviranja spisa i vođenje propisanih upisnika u elektroničkom obliku te druge stručne i administrativne poslove iz djelokruga rada			40%
Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanje ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale pomoćno-tehničke poslove u vezi pismohrane.			30%
Obavlja poslove čuvanja, zaštite i izlučivanja arhivskog gradiva. Vodi propisane evidencije o arhiviranim spisima te sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada pododjeljka. Obavlja stručne i administrativne poslove u postupku digitalizacije arhivskog i registraturnog gradiva pismohrane.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Pododjeljka koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili elektrotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci, položen državni ispit I. razine.		
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.		

46. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja predmeta i pismena u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku.			35%
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige te adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz pododjeljka za poslove pisarnice te upisuje pošiljke u sustav e-PK (elektronička prijamna knjiga). Obavlja ostale jednostavne i standardizirane poslove uredskog poslovanja, poslove kopiranja i skeniranja pismena i ostale dokumentacije.			30 %
Obavlja prijem spisa dovršenih predmeta upravnog tijela, poslove njihova spremanja i sređivanja prema klasifikacijskim oznakama. Obavlja poslove izlučivanja i arhiviranja spisa te organizaciju predaje nadležnom državnom arhivu. Odgovoran je za čuvanje građe			15%

Obavlja poslove izdavanja i dostavljanja na uvid pojedinih akata, izdavanja ovjerenih prijepisa i preslika akata iz pismohrane te ostale poslove u vezi pismohrane.	10%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, položen stručni ispit za rad u arhivskoj struci.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I 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.

47. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata na šalteru u službenim prostorijama javnog tijela te njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja u elektroničkom obliku. Obavlja poslove zaprimanja i uvođenja pismena i ostale dokumentacije u sustav eDozvola.			30 %
Obavlja poslove evidentiranja pošte i razvrstavanja akata upravnim tijelima putem interne dostavne knjige.			20%
Adresira, kuvertira i registrira poštu koja izlazi iz Pododjeljka u fizičkom i elektroničkom obliku te upisivan pošiljke u sustav e-PK (elektronička prijamna knjiga).			20%
Obavlja jednostavne i standardizirane poslove kopiranja i skeniranja pismena.			20%
Obavlja i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, umjetničke, turističke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

48. POMOĆNI RADNIK ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove, poslove vanjske dostave pismena i akata, poslove kopiranja i skeniranja pismena te preuzimanja i predaje poštanskih pošiljaka. Obavlja poslove interne dostave između svih upravnih tijela Županije.			80%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke, 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 službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

49. PORTIR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove nadzora ulazaka u zgradu u kojoj rade službenici upravnih tijela županije, upućuje stranke o prostorima gdje se nalaze pojedini službenici upravnih odjela te regulira prijam stranka unutar propisanog radnog vremena sa strankama.			60%
Obavlja poslove zaprimanja i preusmjeravanja poziva putem telefonske centrale.			30%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik ili nadređeni službenik.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema društvene, tehničke ili biotehničke struke.		
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 službenik radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		

1277

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. I 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 11. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu, da uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

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

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

Za zakonitost i učinkovitost rada službenik odgovara pročelniku.

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:
- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zaštitu okoliša i komunalne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 7/23., 20/23., 9/24. i 2/25.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/14
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI
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%
Pruža stručnu pomoć građanima i pravnim osobama u pitanjima iz nadležnosti Upravnog odjela.	5%
Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i vježbenika.	5%
Predstavlja Županiju u stalnom Savjetodavnom stručnom povjerenstvu za procjenu utjecaja na okoliš za državne ceste i autoceste u RH.	5%
Predlaže i koordinira, na razini Odjela, sudjelovanje na projektima u području zaštite okoliša, prirode, komunalne infrastrukture, vodoprivrede, prometa i gospodarenja otpadom na županijskoj, međužupanijskoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.	5%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Župana.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
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
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, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenta, koordinira izradu planova rada upravnog tijela, prati ostvarenje planova rada. dokumenata, koordinira izradu planova rada upravnog tijela, prati ostvarenje planova rada	30%
Samostalno provodi najsloženije upravne poslove iz nadležnosti odjela.	50%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu Pročelnika.	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.

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 strateških 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 ustrojstvenim jedinicama.

3. 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 Upravnog odjela.			10%
Vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, najsloženije financijsko–planske poslove te obavlja druge stručne, opće i tehničke poslove iz nadležnosti Upravnog 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%
Pruža pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Koordinira administrativne i stručne poslove Tajništva Županijskog operativnog centra za provedbu Plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (ŽOC-a) i stručno sudjeluje u radu ŽOC-a.			10%
Sudjeluje u najsloženijim stručnim poslovima u postupcima strateške procjene utjecaja na okoliš strategija, planova i programa na razini Županije te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova programa i strategija na lokalnoj razini.			15%
Vodi stručne poslove, u ime tijela s posebnim ovlastima, u postupcima izrade prostornih planova na području Županije.			10%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri nadređeni službenik i pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke, prirodne ili biotehničke znanosti, 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 ispit II. razine.		

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 KOMUNIKA-CIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.

4. 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
Uz nadzor i upute nadređenog službenika obavlja složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom			35%
Sudjeluje u najsloženijim aktivnostima vezanim za pravodobnu izradu dokumenata zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, elaborata, izvješća, programa, planova te drugih stručnih akata iz nadležnosti Odjela			30%
Pruža pravnu pomoć državi, prema zamolbama središnjih tijela uprave, u postupcima procjene utjecaja na okoliš, donošenja okolišnih dozvola te glavne ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu.			5%
Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša i osiguravanju podataka za informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske.			10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Vodi poslove oko financiranja projekata i programa udruga iz područja zaštite okoliša i prirode.			5%
Rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šuma te prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke, prirodne, biotehničke ili društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 pružanje savjeta, prikupljanje 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			
			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
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima iz područja prometa. Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem.			50 %
Vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima prijave prijevoza za vlastite potrebe te izdaje izvode iz istih.			10 %
Vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima pogrebničke djelatnosti.			10 %
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih. Izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.			10 %
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima. Obavlja poslove u vezi upravljanja i provođenja EU projekata po nalogu voditelja projekta i/ili pročelnika upravnog odjela.			10 %
Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela.			10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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 odluka iz odgovarajućeg područja.		

6. SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 2
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 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, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			5%
Obavlja druge poslove utvrđene posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana, a koje mu povjeri pročelnik Odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke, prirodne ili biotehničke znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 KOMUNI-KACIJE 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			
			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
Obavlja poslove vezane uz uspostavu javnog prijevoza, odnosno mreže linija na području Dubrovačko-neretvanske županije.			50%

Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometa. Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem.	20%
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove iz područja pripreme projekata iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.	10%
Uspostavlja i održava suradnju s predstavnicima drugih tijela, stručnih organizacija, udruga te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provedbi projekata. Sudjeluje u postupku sufinanciranja projekata udruga iz područja zaštite okoliša i prirode i prati njihovu provedbu.	10%
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

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

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela. Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih.	40%
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometa. Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem. Izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.	30%
Vodi postupak i rješava u predmetima prijave prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih. Vodi postupak i rješava u predmetima kojima se odlučuje o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.	10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.	10 %
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.	10 %

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 KOMUNI-KACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

9. VIŠI 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
Obavlja poslove vezane uz uspostavu javnog prijevoza, odnosno mreže linija na području Dubrovačko-neretvanske županije.			40%
Vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometa. Izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem.			30%
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove iz područja pripreme projekata iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			10%
Uspostavlja i održava suradnju s predstavnicima drugih tijela, stručnih organizacija, udruga te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provedbi projekata. Sudjeluje u postupku sufinanciranja projekata udruga iz područja zaštite okoliša i prirode i prati njihovu provedbu.			10%
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

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
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge potvrda i rješenja te obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o načinu ostvarivanja prava na besplatan javni otočni cestovni prijevoz. Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja te drugih akata iz nadležnosti upravnog odjela.			60%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim stvarima iz područja prometa; izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem.			10%
Uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika obavlja poslove iz područja pripreme projekata iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom.			10%
Uspostavlja i održava suradnju s predstavnicima drugih tijela, stručnih organizacija, udruga te stranih i međunarodnih institucija u planiranju i provedbi projekata. Sudjeluje u postupku sufinanciranja projekata udruga iz područja zaštite okoliša i prirode i prati njihovu provedbu.			10%
Obavlja poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i poslove po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog tijela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE VEZANE UZ UPRAVLJANJE EU PROJEKTOM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	**POTKATEGORIJA**	**RAZINA**	**KLASIFIKACIJSKI RANG**
II.	Viši stručni suradnik i	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			50 %

Priprema i/ili izdaje odgovarajuće akte i/ili izrađuje odgovarajuća izvješća za EU projekt.	30 %
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz EU projekt koji se financira iz fondova ili programa EU za vrijeme ugovorenog trajanja projekta.	10 %
Obavlja druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekata kao i druge poslove iz nadležnosti upravnog odjela po nalogu upravitelja projekta i/ili pročelnika upravnog odjela.	10 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja prirodne, biotehničke, tehničke ili društvene znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 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 određenih postupaka i metoda rada.

12. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog
Obavlja poslove vezane uz uspostavu javnog prijevoza, odnosno mreže linija na području Dubrovačko-neretvanske županije			20%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge rješenja u upravnim i neupravnim stvarima iz područja prometa; izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorske usluge, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem; izrađuje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdaje izvode iz istih; izrađuje potvrde odnosno rješenja te obavlja druge poslove sukladno Pravilniku o načinu ostvarivanja prava na besplatan javni otočni cestovni prijevoz.			50%
Vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih.			10%
Sudjeluje na županijskim, međužupanijskim, nacionalnim i međunarodnim projektima.			10%
Obavlja poslove u svezi provođenja EU projekata kao i druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu propisanih postupaka, 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
Obavlja administrativne poslove, a osobito poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja.			30%
Obavlja stručne i administrativno tehničke poslove vezane za financije Odjela temeljem Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti te drugih zakona i podzakonskih akata te internih akata Županije. Izrađuje putne naloge za potrebe svih službenika Odjela.			30%
Vodi upravni postupak i izrađuje prijedloge potvrda i rješenja te obavlja i druge poslove sukladno Pravilniku o načinu ostvarivanja prava na besplatan javni otočni cestovni prijevoz.			15%
Izrađuje nacrte odgovarajućih akata u jednostavnijim neupravnim postupcima.			5%
Sudjeluje u postupku planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini			10%
Obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodne, tehničke, biotehničke ili društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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 upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

1278

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19. i 17/25.), članka 8. stavka 1. Odluke izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije i članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za opću upravu Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika i namještenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24., 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 5. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 112/19., 48/23 i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojava se:

1. Odsjek za osobna stanja

1. ODSJEK ZA OSOBNA STANJA

Članak 4.

Odsjek za osobna stanja obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o popisima birača u elektroničkom obliku, provođenje upisa, dopuna i ispravaka popisa birača, izdavanja potvrda iz evidencije o popisima birača, te poslove koji se odnose na osobna stanja građana, vođenje državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku, pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, upis hrvatskog državljanstva, prijavu novorođene djece, promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjenu spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu te obnovu državnih matica uništenih u Domovinskom ratu, te obavljanje poslova u izdvojenim mjestima rada u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje drugom nadležnom tijelu.

U Odsjeku za osobna stanja ustrojava se:

1.1. Odjeljak za matičarstvo

1.1. Odjeljak za matičarstvo

Članak 5.

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

Članak 6.

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

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

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

Članak 7.

U sastavu Upravnog odjela su: Matični ured Dubrovnik, Matični ured Konavle, Matični ured Župa dubrovačka, Matični ured Dubrovačko primorje, Matični ured Orebić, Matični ured Korčula, Matični ured Vela Luka, Matični ured Lastovo, Matični ured Metković, Matični ured Opuzen i Matični ured Ploče.

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

III. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 8.

Službenik i namještenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.- u daljnjem tekstu: Zakon) ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita propisane razine može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 9.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

IV. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 10.

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

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

1) uslijed dulje odsutnosti pročelnika upravnog odjela,

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

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

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

V. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 12.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 13.

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

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

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

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

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

VII. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 14.

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

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

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

VIII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 15.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su i:
- neizvršavanje naputaka za rad koje propiše čelnik tijela i nadređeni službenik;
- nedolično ponašanje i nekorektan odnos prema čelniku, nadređenim službenicima i službenicima i namještenicima;
- odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugima, posebno novoprimljenim službenicima;
- svako postupanje službenika koje je u suprotnosti s Etičkim kodeksom službenika jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- neevidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla;
- evidentiranje dolazaka, odlazaka i izlazaka s posla za druge službenike i namještenike;
- kašnjenje na posao i raniji odlazak s posla ukoliko je zbroj takvih neopravdanih izostanaka u jednom mjesecu duži od 5 radnih sati.

IX. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 16.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i imovinsko-pravne poslove Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 5/24., 1/25. i 4/26.).

Članak 19.

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

KLASA: 024-02/26-02/15
URBROJ: 2117-01/26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆU UPRAVU DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Upravnog odjela sukladno utvrđenom programu i planu poslova i zadataka Upravnog odjela, kao i sukladno utvrđenom planu i politici Županije. U navedenu svrhu predlaže osiguranje potrebnih sredstava za obavljanje poslova Odjela.			40%
U okviru usmjeravanja i usklađivanja poslova iz djelokruga Odjela daje upute službenicima raspoređenim u Odjelu za izvršavanje određenog posla. Nadzire i prati obavljanje poslova, brine o pravodobnom i zakonitom obavljanju poslova, osigurava uvjete za izvršavanje planiranih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela, usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela, predlaže donošenje odluka iz djelokruga Odjela. Brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika.			20%
Vodi i rješava najsloženije postupke iz nadležnosti Odjela, izrađuje prijedlog programa i plana rada Odjela. Izrađuje odluke, mišljenja i suglasnosti iz nadležnosti Odjela. Sastavlja stručna izvješća te izvješća o radu.			25%

Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima. Prema službenicima i namještenicima poduzima mjere utvrđene zakonom i podzakonskim propisom u slučaju povrede službene dužnosti.	5%
Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.

2. 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 i spriječenosti u radu, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela, predlaže mjere za unapređenje obavljanja poslova, koordinira izradu strateških dokumenata, koordinira izradu planova rada upravnog odjela, prati ostvarenje planova rada te sudjeluje u izradi izvješća o radu odjela.			40%
Obavlja poslove koji obuhvaćaju rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima iz područja opće uprave.			10%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika			10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			10%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.			10%
Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili ekonomija najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine.
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: 2
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 iz područja Upravnog odjela.			40%
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, raspoređivanju poslova i nadzoru zakonitog i pravodobnog obavljanja poslova.			5%
Savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o ujednačenoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa u vođenju postupaka.			10%
Osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe pročelnika			10%
Prati stanje u određenim upravnim područjima, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Izrađuje prijedlog plana rada iz djelokruga Upravnog odjela, kao i potrebna stručna izvješća za nadležna ministarstva.			5%
Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine.

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na osnivanje, upis promjene podataka, statusnih promjena i prestanak postojanja udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, nadzor nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga, zaklada, stranih zaklada, likvidaciju udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, izdavanje udruzi, stranoj udruzi, zakladi i stranoj zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge najsloženije poslove vezane za udruge, zaklade i zadruge.			70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10%
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga, zaklada i zadruga.			10%
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklada.			5%
Sudjeluje u izradi složenih strategija i programa te obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	–	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije upravne predmete iz područja opće uprave koji se odnose na osobna stanja građana, te poslove u svezi udruga i zaklada, a posebno najsloženije upravne i neupravne predmete u svezi osnivanja, registracije, pravnog položaja, prestanaka postojanja udruga, stranih udruga i zaklada, likvidacije udruga, stranih udruga i zaklada, nadzora nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga i zaklada, izdavanja udruzi, stranoj udruzi i zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge složene poslove vezane za udruge, zaklade i zadruge, te složene upravne predmete koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama. promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnovu državnih matica i dr.			70%
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10%
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga, zaklada i osobnih stanja građana.			10%
Rješava u najsloženijim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklada.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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. 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 vodi postupak i rješava u složenim upravim predmetima iz područja opće uprave koji se odnose na osobna stanja građana, te poslove u svezi udruga i zaklada, te upravne i neupravne predmete u svezi osnivanja, registracije, pravnog položaja, prestanaka postojanja udruga, stranih udruga i zaklada, likvidacije udruga, stranih udruga i zaklada, nadzora nad prijavom podataka u registar udruga, stranih udruga i zaklada, izdavanja udruzi, stranoj udruzi i zakladi obveznog prekršajnog naloga i podnošenje optužnog prijedloga, kao i druge složene poslove vezane za udruge, zaklade i zadruge, te složene upravne predmete koji se odnose na promjenu osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama.			70 %
Obavlja pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			10 %
Daje upute i stručna mišljenja strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave koji se odnose na poslove u vezi udruga, zaklada i osobnih stanja građana.			10 %
Rješava u složenim upravnim postupcima u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zaklada.			5 %
Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika i pročelnika.			5 %
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

7. 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

Uz povremeni nadzor nadređenog službenika te njegove upute provodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja opće uprave.	50%
Obavlja poslove tijekom pripreme i provođenja izbora.	10%
Priprema i izrađuje izvješća iz područja osobnih stanja građana.	10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.	20%
Obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka i pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službe-nika 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.

8. STRUČNI 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
Vodi registar udruga i zaklada u elektroničkom obliku te zbirku isprava udruga i zaklada; izdaje izvatke iz registra udruga i zaklada, te sudjeluje u pokretanju likvidacijskog postupka i brisanja udruga iz registra udruga.	50%
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, obavlja upise, dopune i ispravke popisa birača, kao i nadzor nad uvidom u podatke upisane u registar birača od strane sudionika u izbornom postupku.	20%
Provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora te sudjeluje u postupku zaključivanja popisa birača.	10%
Izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača, te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.	10%
Obavlja poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, te prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja, kao i vođenja evidencija o radnom vremenu za službenike Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.

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, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1. ODSJEK ZA OSOBNA STANJA

9. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odsjeku.			20%
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka osobito u najsloženijim upravnim stvarima vezano iz predmeta iz područja osobnih stanja. Koordinira pravne radnje tijekom pripreme i provođenja izbora.			50%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Odsjeka, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa, uvjeta za izvršavanje zakona i drugih propisa, predlaganje potrebnih mjera.			20%
Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela. Obavlja i druge povjerene poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK I			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz nadzor i upute nadređenog službenika vodi postupak i rješava u složenijim upravnim predmetima koji se odnose na osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenja upisa u državnim maticama, promjena spola, ispravke i dopune u životnom partnerstvu, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, obnova državnih matica uništenih u Domovinskom ratu).			80%
Stručno obrađuje složena pitanja iz područja osobnih stanja građana, nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja.			10%
Sudjeluje u izradi programa i plana rada Odjela, kao i u izradi izvješća o radu Odjela.			5%
Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

11. STRUČNI 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
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, obavlja upise, dopune i ispravke popisa birača, kao i nadzor nad uvidom u podatke upisane u registar birača od strane sudionika u izbornom postupku.			60%
Provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora te sudjeluje u postupku zaključivanja popisa birača.			20%
Izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača, te izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.			10%

Obavlja poslove prijema akata, upisivanja u elektronički upisnik, otpremanja pošte, te prijema spisa dovršenih predmeta i njihovog razvođenja, kao i vođenja evidencija o radnom vremenu za službenike Odsjeka, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

1.1. Odjeljak za matičarstvo

12. VODITELJ ODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odjeljka, raspoređuje poslove i daje upute službenicima raspoređenim u Odjeljku.			30%
Obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava) u elektroničkom obliku.			40%
Obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama, prati zakonske i druge propise koji reguliraju poslove matičarstva.			10%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			10%
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		

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

13. VIŠI REFERENT – VIŠI MATIČAR			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.			20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.			20%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu.			10%
Sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje interdisciplinarne društvene znanosti i ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.		

14. VIŠI REFERENT – VIŠI MATIČAR			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja poslove temeljnih upisa u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).	40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo.	20%
Uz redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.	20%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvatke i izdaje potvrde.	10%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, pravo ili interdisciplinarne društvene znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
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.

15. REFERENT- MATIČAR			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.

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

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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.

16. REFERENT– MATIČAR			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja temeljne upise u državne matice i knjigu državljana, te radnje vezane za te upise (sastavljanje zapisnika, obavijesti, izjava).			40%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom obliku te sklapa brak u građanskom obliku i sklapanje životnog partnerstva.			20 %
Uz stalni nadzor i upute nadređenog službenika obavlja verifikaciju upisa u državnim maticama u elektroničkom obliku.			10%
Sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora, vodi popis birača u elektroničkom obliku, te izrađuje izvatke i izdaje. potvrde			10%
Obavlja poslove u svezi primanja i izdavanja pismena, njihove evidencije i dostave u rad, obrade, korištenja, otpremanja, čuvanja, izlučivanja i predaje nadležnom tijelu.			10%
Izdaje dokumente iz državnih matica i evidencije o hrvatskom državljanstvu, sastavlja zapisnike i obavlja druge poslove iz područja matičarstva te poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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.		

1279

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), 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 Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 12. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10. i 125/14., 48/23. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Za obavljanje dijela poslova iz djelokruga Upravnog odjela ustrojava se:

1. Odsjek za računovodstveno-financijske poslove.

1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

Članak 4.

Odsjek za računovodstveno-financijske poslove je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Upravnog odjela koja obavlja opće, administrativne, računovodstveno-financijske poslove (obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika, obračun i isplatu drugog dohotka, obračun i isplate putnih naloga, plaćanje ulaznih računa), stručne poslove za potrebe upravnih odjela Županije i njihovih proračunskih korisnika u cilju omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih poslova, obavlja poslove kontiranja, knjiženja za sve upravne odjele uključujući i proračunske korisnike ovisno o tome u kojoj su fazi uvođenja lokalne riznice, potrebe izrade raznih izvješća prema izvršnom, predstavničkom tijelu i središnjoj vlasti, izvješćivanja prema Državanom uredu za reviziju, Poreznoj upravi, statistička i druga izvješća (IZJS i sl.).

Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, dostave pismena i predmeta u rad te otpremanja akata i drugih dokumenata; obavlja poslove odlaganja i organiziranja dokumenata; sudjeluje u postupku arhiviranja i izlučivanja gradiva iz djelokruga rada Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove za potrebe djelokruga rada Upravnog odjela.

U Odsjeku za računovodstveno-financijske poslove ustrojava se:

1.1. Pododjeljak za računovodstveno poslovanje.

1.1. Pododjeljak za računovodstveno poslovanje

Članak 5.

Pododjeljak za računovodstveno poslovanje obavlja poslove računovodstvenog poslovanja za Županiju, a osobito poslove obračuna i isplate plaća i ostalih primanja službenika i namještenika u upravnim

tijelima Županije, obračun drugog dohotka i drugih naknada, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije, poslove kontrole i pripreme te plaćanja svih naloga iz nadležnosti upravnih odjela. Vodi pomoćne knjige ulaznih računa. Obavlja poslove preuzimanja e računa, likvidature, kontrole priložene dokumentacije i plaćanja računa, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije. Vodi blagajničko poslovanje te evidentira, obračunava i kontrolira putne naloge. Sudjeluje u usklađivanju salda dobavljača i kupaca. Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada. Plaća i sve ostale naloge iz nadležnosti upravnog odjela.

Članak 6.

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 7.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25. - u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

Osoba bez položenog državnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima Zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 8.

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.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 9.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

1) Uslijed dulje odsutnosti pročelnika upravnog odjela,
2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

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

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

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

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

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

Članak 10.

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

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 11.

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 nacrta propisa, neposredne provedbe zakona i drugih propisa, te praćenja stanja iz djelokruga Upravnog odjela.

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 12.

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

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 13.

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

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

VII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 14.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

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

Članak 16.

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 15/21., 1/23., 7/23., 16/23., 5/24., 13/24. i 22/25.).

Članak 17.

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

KLASA: 024-02/26-02/16
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira, planira i upravlja radom Upravnog odjela za financije.			30%
Odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			20%
Predlaže nacrte prijedloga proračuna i odluke za izvršavanje proračuna.			10%
Predlaže nacrt Godišnjeg obračuna proračuna i nacrt izvješća o poslovanju Županije.			10%
Predlaže mjere za uravnoteženje proračuna sukladno odredbama zakona te podnosi izvješća o izvršavanju proračuna u propisanim rokovima.			15%
Osigurava provođenje akata Županijske skupštine, Župana iz oblasti financija.			10%
Obavlja i druge povjerene mu poslove iz svog djelokruga po nalogu Župana.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnoga tijela, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.		

2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
			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, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela te predlaže mjere za unapređenje poslova iz djelokruga upravnog odjela. Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljem Zakona o proračunu i drugih zakonskih i podzakonskih akata iz njegovog djelokruga rada. Odgovoran je za funkcioniranje svih poslova iz svog djelokruga rada.	30%
Koordinira rad na poslovima pripreme i planiranja proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te pratećih akata, te u dijelu provođenja EU projekata i informacijsko-financijskog povezivanja iz nadležnosti Upravnog odjela za financije. 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%
Izrađuje nacrte akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana. Surađuje u izradi izvješća proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna. Koordinira s zamjenikom pročelnika za računovodstvo u svezi pripreme cjelokupne dokumentacije u postupku zaduživanja Županije. Rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela.	30%
Daje upute upravnim tijelima iz oblasti proračuna i financija, 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 diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

3. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA RAČUNOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela te predlaže mjere za unapređenje poslova iz djelokruga upravnog odjela. Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljem Zakona o proračunu i drugih zakonskih i podzakonskih akata iz njegovog djelokruga rada. Rukovodi i koordinira rad najsloženijih poslova iz područja računovodstva, prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera iz područja računovodstva. Odgovoran je za funkcioniranje svih poslova iz svog djelokruga rada.			25%

Izrađuje Nacrt Godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, koordinira izradu financijskih konsolidiranih financijskih izvještaja i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.	25%
Surađuje u izradi proračuna i izmjena i dopuna proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.	10%
Koordinira poslove urednog izvršavanja proračuna na razini upravnih tijela i daje upute iz računovodstvene prakse, kontrolira sve ulazne dokumente i naloge za plaćanje i daje na izvršavanje.	25%
Izrađuje nacrte akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana. Koordinira s zamjenikom pročelnika za proračun i financije u svezi pripreme cjelokupne dokumentacije u postupku zaduživanja Županije.	10%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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
Obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata iz oblasti financija temeljem Zakona o proračunu, Zakona o sustavu unutarnjih kontrola, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Zakona o lokalnim porezima.			30%
Koordinira rad na poslovima pripreme i planiranja proračuna, izmjena i dopuna proračuna, te pratećih akata, te u dijelu provođenja EU projekata i informacijsko-financijskog povezivanja iz nadležnosti Upravnog odjela za financije.			30%
Koordinira u postupcima drugostupanjskih rješenja iz nadležnosti poreza na cestovna motorna vozila i poreza na nekretnine. Izrada stručnih materijala i praćenje provedbe stručnih financijsko-planskih poslova iz oblasti županijskih prihoda, pripreme nacrta izrade proračuna, izmjena i dopuna proračuna i drugih pratećih akata.			20%
Izrađuje nacrte akata i izvješća iz djelokruga rada proračuna i financije za potrebe Skupštine i Župana. Surađuje u izradi izvješća proračuna i pratećih odluka i zaključaka za izvršavanje proračuna.			15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

5. VIŠI SAVJETNIK RUKOVODEĆEG SLUŽBENIKA			
			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**
Koordinira, kontrolira i priprema naloge za plaćanje proračunskih korisnika iz nadležnosti upravnih odjela a u skladu s utvrđenim procedurama. Ukazuje na nepravilnosti u dokumentaciji, nedostatak proračunskih sredstava i druga uočena odstupanja. Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja u dijelu usklađivanja knjigovodstvenih evidencija proračunskih korisnika s proračunom. Odgovoran je za koordinaciju sa nadležnim tijelima iz oblasti županijske riznice iz djelokruga rada Upravnog odjela za financije.			60%
Izrađuje i ostale izvještaje za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela iz područja županijske riznice.			20%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.		

STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.

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
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja, koordinira s drugim upravnim tijelima u svezi sastavljanja, predaje i drugih pitanja u svezi s Izjavom o fiskalnoj odgovornosti. Odgovoran je za sastavljanje i predaju županove izjave o fiskalnoj odgovornosti Ministarstvu financija.			35%
Izrada najsloženijih stručnih materijala i praćenja pripreme i provedbe dokumentacije za izradu plansko-financijskih dokumenata proračuna, te knjiženja poslovnih promjena i izvještaja o izvršenju proračuna u dijeli provođenja EU projekata.			35%
Odgovoran je za koordinaciju sa upravnim tijelima u svezi izrade procedura proračuna i pripreme izrade nacrta prijedloga proračuna, izmjena i dopuna proračuna i drugih pitanja iz nadležnosti upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge najsloženije stručne poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.		
STUPANJ STRUČNE KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		

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
Odgovoran je za sastavljanje financijskih i konsolidiranih financijske izvještaja i ostale izvještaja za potrebe Ministarstva financija i drugih tijela.			50%

Vodi evidenciju dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara.	20%
Odgovoran je za obavljanje knjigovodstvenih poslova proračuna i financijskog knjigovodstva.	10%
Odgovoran je za obračun PDV-a i predaje propisanih izvještaja Poreznoj upravi.	10%
Odgovoran je za sudjelovanje u izradi izvješća o radu Upravnog odjela i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, položen državni ispit II. razine.
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 prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Za svoj rad odgovoran je pročelniku upravnog tijela i pomoćniku pročelnika I.

8. 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**
Sudjeluje u pripremi i izradi financijsko-planskih dokumenata i Izjave o fiskalnoj odgovornosti.			35%
Sudjeluje u pripremi i izradi drugostupanjskog rješenja poreza na cestovna motorna vozila i poreza na nekretnine.			35%
Sudjeluje u pripremi i izradi akata iz područja Zakona o sustavu unutarnjih kontrola.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 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.
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.

ODSJEK ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

9. VODITELJ ODSJEKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Viši rukovoditelj	–	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Organizira i upravlja radom Odsjeka, raspoređuje i nadzire izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Odgovoran je za funkcioniranje svih poslova općih, administrativnih, računovodstveno-financijskih (obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika, obračun i isplatu drugog dohotka, obračun i isplate putnih naloga, plaćanje ulaznih računa, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja za sve upravne odjele i proračunske korisnike). Koordinira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka te nadzire rad službenika te po potrebi kontrolira akte i dokumente službenika unutar Odsjeka.			35%
Odgovoran je za predaju izvješća iz nadležnosti Odsjeka (JOPD obrasci, statistički obrasci i sl.). Stručno obrađuje složena pitanja iz područja rada Odsjeka, sudjeluje u izradi izvješća o radu te sudjeluje u pripremi planova, izvješća i ostalih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			30%
Odgovoran je obavljanja poslove pisarnice i pismohrane odnosno primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, te njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, dostave pismena i predmeta u rad, otpremanje akata, te sve poslove do arhiviranje gradiva.			25%
Obavlja i druge poslove iz djelokruga po nalogu pročelnika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog tijela, položen državni ispit II. razine.		
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 odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

10. 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
Obavlja knjigovodstvene i računovodstvene poslove u skladu s važećim propisima. Samostalno knjiži poslovne događaje (izvode, ulazne račune, potraživanja i ostale obračune) na temelju vjerodostojne i prethodno kontrolirane knjigovodstvene dokumentacije. Prati i prepoznaje vrste prihoda iz nadležnosti proračuna i proračunskih korisnika. Obavlja usklađivanje analitičkih i sintetičkih evidencija, te vod izvanbilančnu evidenciju..			40%
Izrađuje stručne materijale i prati izvršavanje financijsko pravnih poslova iz oblasti proračuna, te sudjeluje u pripremi financijskih izvještaja i izvještaja o izvršenju proračuna.			40%
Obavlja kontrolu isplata iz proračuna i vodi računa o pravovremenom i ispravnom izvještavanju putem linka i Transparentnost.			10%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomske, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 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.		
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.		

11. 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
Obavlja stručne, administrativne i financijsko računovodstvene poslove vezane uz funkcioniranje riznice. Zaprima, pregledava i obrađuje zahtjeve za plaćanje proračunskih korisnika u okviru nadležnosti UO za financije. Odgovoran je za usklađivanje podataka u sustavu riznice.			35%
Provodi knjiženja vezana uz ulazne račune, bankovne izvode, obračune i druge financijske poslove.			35%

Odgovoran je za pravodobno predaju izvještaja Ministarstvu financija (IZJS) i drugih izvještaja prema drugim institucijama koja mu se povjere.	10%
Obavlja poslove uredskog poslovanja i arhiviranja arhivske građe iz djelokruga rada Upravnog odjela.	10%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela pročelnika i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla 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 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.
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.

12. 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
Obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje, knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađivanje pomoćnih evidencija sa glavnom knjigom) te poslove koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuju ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.			45%
Izrada stručnih informacija o ostvarenim prihodima i rashodima Županije, izrađuje analize financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika, koordinira poslove vezane za županijsku riznicu.			45%
Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama i drugim općim aktima kao i poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine. .		
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 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.
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.

Pododjeljak za računovodstveno poslovanje

13. VODITELJ PODODJELJKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	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 i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		

14. STRUČNI 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 obračun plaća i ostalih primanja službenika i namještenika u upravnim tijelima Županije, obračun drugog dohotka i drugih naknada, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije.			70%

Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada.	20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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 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.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

15. STRUČNI 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
Vodi pomoćne knjige ulaznih računa. Obavlja poslove preuzimanja e računa, likvidature, kontrole priložene dokumentacije i plaćanja računa, kao i navedene poslove koji se odnose na projekte Županije. Vodi blagajničko poslovanje te evidentira, obračunava i kontrolira putne naloge. Sudjeluje u usklađivanju salda dobavljača i kupaca.			70%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada. Plaća i sve ostale naloge iz nadležnosti upravnog odjela.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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 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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

16. STRUČNI 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 kontrole i pripreme te plaćanja svih naloga iz nadležnosti upravnih odjela.			70%
Upućuje izvješća prema Poreznoj upravi, izrađuje statistička i druga izvješća iz svog djelokruga rada. Preuzima, kontrolira i obrađuje e račune.			20%
Obavlja i druge poslove i radne zadatke iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i nadređenog službenika.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.		
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 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.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		

1280

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), a u vezi članka 6. stavka 1. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikatom, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta službenika sa stručnim i drugim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela koja nisu uređena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 10/21., 2/24. i 15/26. - u daljnjem tekstu: Odluka) i drugim odlukama.

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

Članak 2.

U Upravnom odjelu obavljaju se upravni, stručni i drugi poslovi određeni Zakonom o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01., 60/01., 106/03., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13., 137/15., 123/17., 98/19. i 144/20.), člankom 8. Odluke, posebnim zakonima, drugim propisima, aktima Županijske skupštine i Župana.

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

Radna mjesta sadrže uvjete propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj, 74/10. i 125/14. i 28/26. - u daljnjem tekstu: Uredba) dopunjene dodatnim posebnim uvjetima potrebnim za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta.

Članak 3.

Upravni odjel ustrojava se kao jedinstveno upravno tijelo.

Članak 4.

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

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

II. PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 5.

Službenik može biti primljen u službu i/ili raspoređen na upražnjeno radno mjesto na način propisan Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25., u daljnjem tekstu: Zakon), ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom i ovim Pravilnikom.

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

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

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 6.

Raspored na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Javni natječaj za popunu radnog mjesta na neodređeno vrijeme raspisuje pročelnik sukladno planu prijama u službu.

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

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja odnosno suglasnost za raspisivanje oglasa dostavlja se u upravni odjel nadležan za poslove u svezi s radnim i službeničkim odnosima, koje obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe upravnih tijela.

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

III. UPRAVLJANJE U SLUŽBI I INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 7.

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

vlastiti jednog od službenika zaposlenog u istom ili drugom upravnom tijelu da, uz svoje poslove, privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim slučajevima:

1) Uslijed dulje odsutnosti pročelnika upravnog odjela,
2) kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja.

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

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

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

Članak 8.

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

IV. PLANIRANJE POSLOVA

Članak 9.

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

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

Godišnji plan rada utvrđuje Župan na prijedlog pročelnika Upravnog odjela.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 10.

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

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

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

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

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

VI. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 11.

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

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

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

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 12.

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

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

VIII. RADNO VRIJEME I RAD SA STRANKAMA

Članak 13.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poduzetništvo, turizam i more Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/21., 3/23., 7/23., 16/23., 13/24., 19/24. i 1/26.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/26-02/17
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

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

1. PROČELNIK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	–	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Predstavlja, organizira i upravlja radom Upravnog odjela, odgovara za pravodobno, učinkovito i kvalitetno obavljanje svih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.			40%
Izrađuje program i plan rada i podnosi pisana izvješća o radu.			10%
Predlaže nacrt prijedloga proračuna Županije i ostalih akata iz oblasti Upravnog odjela.			5%
Odgovara za zakonitost, svrhovitost, učinkovitost i za ekonomično raspolaganje proračunskim sredstvima.			10%
Pruža 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	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili tehničke znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.		
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, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, koordinira obavljanje poslova upravnog odjela te predlaže mjere za unapređenje poslova iz djelokruga upravnog odjela.			20%
Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti turizma i gospodarstva, iz službeničkih i radnih odnosa te ostalih područja iz djelokruga upravnog odjela. Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja te sudjeluje u izradi planova i drugih razvojnih dokumenata u oblasti turizma i poljoprivrede.			30%
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. Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.			10%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene ili prirodne znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen		
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: 2
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 te rješava u upravnim stvarima iz službeničkih odnosa te odlučuje o pravima i obvezama iz službe za službenike Upravnog odjela.			20%
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi i provedbi planova i razvojnih programa u području turizma i poduzetništva.			20%

Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	20%
Koordinira stručnim radom, unapređuje organizaciju, poslovanje i metodologiju rada na području rada odjela.	10%
Sudjeluje u izradi nacrta 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%
Odgovoran je za kontrolu korisnika i namjensko korištenje sredstava.	5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, položen državni ispit II. razine.
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: 2
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 za poslove pomorstva.			20%
Izrađuje elaborate, nacrte zaključaka i druge stručne materijale koji se odnose na pomorsko dobro.			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%
Pruža savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.			10%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata u oblasti pomorstva.			10%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			5%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika odjela.			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 nacrte 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			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 2
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
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi i provedbi planova i razvojnih programa u području turizma, poduzetništva i pomorstva.			25%
Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga Proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.			25%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.			15%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata.			15%
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.			15%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove po nalogu voditelja projekta i/ili pročelnika Upravnog odjela.			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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, sudjeluje 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.		

7. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I EU PROJEKTE			
			broj izvršitelja: 5
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
Izrađuje prijedloge zaključaka, odluka, ugovora i rješenja, sudjeluje u izradi i provedbi planova i razvojnih programa u području turizma, poduzetništva i pomorstva.	25%
Sudjeluje u izradi nacrta prijedloga Proračuna Županije, provodi kontrolu proračunskih aktivnosti Upravnog odjela i namjenskog korištenja sredstava te priprema naloge za plaćanje.	25%
Sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova te njihovoj provedbi.	15%
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja vezana uz EU projekt koji se financira iz fondova ili programa EU za vrijeme ugovorenog trajanja projekta te priprema i/ili izdaje odgovarajuće akte i/ili izrađuje odgovarajuća izvješća za EU projekt.	15%
Obavlja stručne i/ili financijske, i/ili administrativne, i/ili poslove promocije i prezentacije EU projekta odnosno druge poslove u svezi upravljanja i provođenja EU projekta.	15%
Obavlja druge poslove iz svog djelokruga kao i poslove po nalogu voditelja projekta i/ili pročelnika Upravnog odjela.	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 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.

8. SAVJETNIK ZA 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
Izrađuje elaborate, nacrte zaključaka i druge stručne materijale iz područja pomorstva.	20%
Unapređuje organizaciju, poslovanje i metode rada iz područja dodjele koncesija na pomorsko dobro.	15%
Obavlja poslove stručne pripreme i izrade dokumenata za utvrđivanje granica pomorskog dobra.	15%
Pruža savjete i stručnu pomoć potencijalnim korisnicima pomorskog dobra.	15%
Sudjeluje u pripremi izrade planova i razvojnih dokumenata u oblasti pomorstva.	15%
Inicira i sudjeluje u izradi programa i projekata koji se financiraju putem nacionalnih, EU i drugih međunarodnih fondova.	15%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika odjela.	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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 pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 17
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
Vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju u području ugostiteljstva, turizma, obrtništva i trgovine u skladu s važećim zakonskim propisima.			35%
Sudjeluje u radu povjerenstva prilikom očevida za utvrđivanje minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; sudjeluje u radu povjerenstava prilikom očevida za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.			35%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama te priprema i izrađuje izvješća iz područja ugostiteljstva, turizma, obrtništva i trgovine.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje pravo, ekonomija ili biotehničke znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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 nazor 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.		

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA 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
Vodi postupak i izrađuje nacrte rješenja u manje složenim upravnim stvarima u području pomorstva i sudjeluje u izradi odgovarajućih prijedloga akata.			30%
Obavlja stručne i administrativne poslove u svezi dodjele koncesija na pomorskom dobru.			30%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju te surađuje u pripremanju planova upotrebe pomorskog dobra.			30%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke ili društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
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.		

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	–	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi postupak i izrađuje nacrte rješenja u manje složenim upravnim stvarima u prvom stupnju u području ugostiteljstva, turizma, obrtništva i trgovine u skladu s važećim zakonskim propisima.			35%
Sudjeluje u radu povjerenstva prilikom očevida za utvrđivanje minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; sudjeluje u radu povjerenstava prilikom očevida za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.			35%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama u manje složenim upravnim stvarima te priprema i izrađuje izvješća iz područja ugostiteljstva, turizma, obrtništva i trgovine.			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika Upravnog odjela.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja tehničke ili društvene znanosti, polje ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.
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.

12. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	–	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga gospodarstva a dio kojih se odnosi na primjenu novih koncepata i projekata vezanih za nova programska aplikativna rješenja.			15%
Obavlja manje složene poslove priprema prijedloga akata te surađuje u pripremanju razvojnih planova i programa.			10%
Daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva i turizma.			30%
Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju, vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih.			20%
Obavlja poslove organizacijske pripreme rada i izrade zapisnika.			5%
Provodi aktivnosti na projektima u okviru Upravnog odjela prema uputama nadređenih službenika.			10%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene ili tehničke znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
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.

13. VIŠI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	–	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene stručne poslove za potrebe Upravnog odjela.			20%
Izrađuje potrebnu dokumentaciju (akte i izvješća), sudjeluje u pripremi planova i akata koje donosi Upravni odjel.			20%
Obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove Upravnog odjela (prijepis, vođenje očevidnika i slično).			30%
Sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije Upravnog odjela).			20%
Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela i pomoćnika pročelnika nadležnog za povjerene poslove državne uprave.			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvene, humanističke ili tehničke znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

14. ADMINISTRATIVNI REFERENT			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	–	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka i telefonskih poruka.			30%
Vodi urudžbeni zapisnik povjerljivih akata.			25%
Otprema i čuva akte prema stupnjevima tajnosti.			15%
Obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.			15%

Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu pročelnika Upravnog odjela te one koji se odnose na turizam i poduzetništvo.	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne, turističke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine.
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.

1281

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) te članaka 36. i 43. Statuta Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 3/21.), a u vezi članka 6. Odluke o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 15/26.), na prijedlog voditelja Jedinice unutarnje revizije Dubrovačko-neretvanske županije, te nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, Župan Dubrovačko-neretvanske županije donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU

Jedinice unutarnje revizije Dubrovačko-neretvanske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Jedinice unutarnje revizije Dubrovačko-neretvanske županije, radna mjesta s opisom osnovnih poslova i posebnim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje, broj potrebnih unutarnjih revizora te druga pitanja od značaja za rad ove unutarnje revizije.

Internim pravilnikom uredit će se odgovornost, obveze i suradnja unutarnjih revizora i revidiranih jedinica, pristup dokumentaciji, podacima i informacijama koje su značajne za obavljanje poslova unutarnje revizije te druga pitanja vezana uz rad unutarnje revizije.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilnikom koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Jedinica unutarnje revizije Dubrovačko-neretvanske županije (nastavno: Jedinica unutarnje revizije) je ustrojbeni oblik obavljanja unutarnje revizije u Županiji, ustrojstveno i funkcionalno neovisna o upravnim tijelima Županije u planiranju rada, provođenju unutarnje revizije i izvješćivanju.

Jedinica unutarnje revizije:

- pruža podršku upravnim tijelima Dubrovačko-neretvanske županije u ostvarivanju poslovnih ciljeva,
- obavlja pojedinačnu reviziju kroz reviziju sustava, reviziju usklađenosti, reviziju uspješnosti poslovanja i financijsku reviziju,
- obavlja objektivnu procjenu sustava uspostavljenih unutarnjih kontrola,
- daje preporuke za poboljšanje poslovanja, i
- svojim stručnim mišljenjem pridonosi zaštiti financijskih interesa Europske unije, kada se koriste sredstva dobivena od Europske unije.

Članak 4.

I. RADNA MJESTA

Za obavljanje poslova iz djelokruga Jedinice unutarnje revizije utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. VODITELJ JEDINICE UNUTARNJE REVIZIJE

1.1. Osnovni podaci o radnom mjestu:
- radno mjesto I. kategorije
- potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj
- klasifikacijski rang: 1.

1.2. Opis poslova radnog mjesta:

Organizira provedbu revizijskog procesa sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Pravilniku o unutarnjoj reviziji, Priručniku za unutarnje revizore, Standardima unutarnje revizije, Kodeksu strukovne etike i Internom pravilniku o unutarnjoj reviziji, izrađuje strateški plan unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, izrađuje godišnji plan unutarnje revizije, obavlja pojedinačne i ad-hoc unutarnje revizije, prati provedbu preporuka navedenih u revizorskom izvješću, izrađuje godišnje izvješće o obavljenim unutarnjim revizijama, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju unutarnjih revizora, surađuje s DUR-om i Sektorom za harmonizaciju razvoja sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija, upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Župana

1.3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija, državni ispit II. razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, pet godina radnog iskustva od čega tri godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja.

1.4. Broj izvršitelja: 1

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR

2.1. Osnovni podaci o radnom mjestu:
- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik - specijalist
- klasifikacijski rang: 2.

2.2. Opis poslova radnog mjesta:

Obavlja poslove savjetovanja usuglašenosti sa zakonima i drugim propisima te procjeni prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrole za potrebe proračunskih i izvanproračunskih korisnika te drugih institucija iz nadležnosti, provodi unutarnje revizije iz nadležnosti Jedinice, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, vodi bazu preporuka unutarnje revizije i prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, sudjeluje i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, te u izradi ostalih propisanih i od župana zatraženih izvješća, surađuje s nadležnim Ministarstvom financija, Državnim uredom za reviziju, surađuje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezane uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakonske i provedbene propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata, obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja.

2.3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, državni ispit II. razine, stručno ovlaštenje ministra financija za zvanje ovlašteni unutarnji revizor za javni sektor, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja.

2.4. Broj izvršitelja: 1

3. UNUTARNJI REVIZOR

3.1. Osnovni podaci o radnom mjestu:
- radno mjesto II. kategorije
- potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik
- klasifikacijski rang: 4.

3.2. Opis poslova radnog mjesta:

Sudjeluje u izradi strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, sudjeluje u izradi godišnjeg plana unutarnje revizije, obavlja pojedinačne i ad-hoc unutarnje revizije, prati provedbu

preporuka navedenih u revizorskom izvješću, sudjeluje u izradi godišnjeg revizorskog izvješća o unutarnjim revizijama, surađuje s Sektorom za harmonizaciju sustava unutarnjih kontrola Ministarstva financija, upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim propisima, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu Župana, odnosno voditelja.

3.3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Stručno znanje: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvene znanosti, polje ekonomija ili pravo, državni ispit II. razine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja.

3.4. Broj izvršitelja: 1

Članak 5.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

Članak 6.

Stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru stječe se prema postupku i na način utvrđen posebnim propisima. Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Članak 7.

U slučaju spriječenosti obavljanja poslova ili odsutnosti, voditelja jedinice unutarnje revizije zamjenjuje viši unutarnji revizor.

Članak 8.

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

KLASA: 024-02/26-02/18
URBROJ: 2117-01-26-6
Dubrovnik, 9. studenoga 2026.

Župan
Blaž Pezo, dipl. oec., v.r.

OPĆINA ZAŽABLJE
OPĆINSKO VIJEĆE

1282

Na temelju članka 88. Zakona o proračunu (Narodne novine, broj 144/21.), članka 54. Pravilnika o polugodišnjem i godišnjem izvještaju o izvršenju proračuna i financijskog plana (Narodne novine, broj 85/23.) i članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA OPĆINE ZAŽABLJE ZA RAZDOBLJE OD 1. SIJEČNJA. DO 30. LIPNJA. 2026. GODINE

Članak 1.

I. OPĆI DIO

A) SAŽETAK RAČUNA PRIHODA I RASHODA

	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2025.	Proračun za 2026.	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2026.	Indeks 3/1	Indeks 3/2
PRIHODI UKUPNO	294,362.87	445,280.00	216,479.26	73.54	48.62
6 PRIHODI POSLOVANJA	294,362.87	445,280.00	216,479.26	73.54	48.62
7 PRIHODI OD PRODAJE NEFINANCIJSKE IMOVINE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
RASHODI UKUPNO	452,352.75	445,280.00	188,161.16	41.60	42.26
3 RASHODI POSLOVANJA	102,525.05	199,880.00	116,656.21	113.78	58.36
4 RASHODI ZA NABAVU NEFINANCIJSKE IMOVINE	349,827.70	245,400.00	71,504.95	20.44	29.14
RAZLIKA - VIŠAK/MANJAK	-157,989.88	0.00	28,318.10	-17.92	0.00

B) SAŽETAK RAČUNA FINANCIRANJA

	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2025.	Proračun za 2026.	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2026.
8 PRIMICI OD FINANCIJSKE IMOVINE I ZADUŽIVANJA	0.00	0.00	0.00
5 IZDACI ZA FINANCIJSKU IMOVINU I OTPLATE ZAJMOVA	0.00	0.00	0.00
NETO FINANCIRANJE	0.00	0.00	0.00

C) PRENESENI VIŠAK ILI PRENESENI MANJAK

	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2025.	Proračun za 2026.	Izvršenje 01. 01. - 30. 06. 2026.
PRIJENOS VIŠKA/MANJKA IZ PRETHODNE(IH) GODINE	411,000.96	196,866.00	107,337.64
PRIJENOS VIŠKA/MANJKA U SLJEDEĆE RAZDOBLJE - REZULTAT GODINE	253,011.08	196,866.00	135,655.74

Članak 2.

RAČUN PRIHODA I RASHODA

IZVJEŠTAJ O PRIHODIMA I RASHODIMA PREMA EKONOMSKOJ KLASIFIKACIJI

			BROJČANA OZNAKA I NAZIV	IZVRŠENJE 1. 1. - 30. 6. 2025.	IZVORNI PLAN 2026.	IZVRŠENJE 1. 1. - 30. 6. 2026.	INDEKS	INDEKS**
			1	2	3	4	5=4/2*100	6=4/3*100
			UKUPNO PRIHODI	**294,362.87**	**445,280.00**	**216,479.26**	**73.54**	**48.62**
6			**Prihodi poslovanja**	**294,362.87**	**445,280.00**	**216,479.26**	**73.54**	**48.62**
	61		**Prihodi od poreza**	**80,712.27**	**122,755.00**	**95,924.12**	**118.85**	**78.14**
		611	Porez i prirez na dohodak	80,036.73		95,577.88	119.42	
		6111	*Poreza na dohodak od nesamostalnog rada*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		6112	*Porez na dohodak od samostalnih djelatnosti*	*80,036.73*		*95,577.88*	119.42	
		6113	*Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		6114	*Porez na dohodak od kapitala*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		6115	*Porez na dohodak po godišnjoj prijavi*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		613	Porezi na imovinu	675.54		346.24	51.25	
		6131	*Porez na nekretnine*	*675.54*		*0.00*	0.00	
		6134	*Porez na promet nekretnina*	*0.00*		*346.24*	0.00	
		616	Ostali prihodi od poreza	0.00		0.00	0.00	
		6162	*Ostali prihodi od poreza fizičke osobe*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	63		**Pomoći iz inozemstva i od subjekata unutar općeg proračuna**	**199,579.96**	**301,025.00**	**108,510.48**	**54.37**	**36.05**
		633	Pomoći proračunu iz drugih proračuna i izvanproračunskim korisnicima	132,629.46		42,600.00	32.12	
		6331	*Tekuće pomoći proračunu iz drugih proračuna i izvanproračunskim korisnicima*	*0.00*		*1,800.00*	0.00	
		6332	*Kapitalne pomoći proračunu iz drugih proračuna i izvanproračunskim korisnicima*	*132,629.46*		*40,800.00*	30.76	
		635	Pomoći izravnanja za decentralizirane funkcije i fiskalnog izravnanja	66,950.50		65,910.48	98.45	
		6353	*Pomoći fiskalnog izravnanja*	*66,950.50*		*65,910.48*	98.45	
	64		**Prihodi od imovine**	**13,241.45**	**1,000.00**	**11,815.30**	**89.23**	**1181.53**
		641	Prihodi od financijske imovine	1.87		0.60	32.09	
		6413	*Kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju*	*1.87*		*0.60*	32.09	
		6419	*Ostali prihodi od financijske imovine*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		642	Prihodi od nefinancijske imovine	13,239.58		11,814.70	89.24	
		6422	*Prihodi od zakupa i iznajmljivanja imovine*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		6423	*Naknada za korištenje nefinancijske imovine*	*13,239.58*		*11,814.70*	89.24	
		6429	*Ostali prihodi od nefinancijske imovine*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	65		**Prihodi od upravnih i administrativnih pristojbi, pristojbi po posebnim propisima i naknada**	**829.19**	**20,500.00**	**229.36**	**27.66**	**1.12**
		651	Upravne i administrativne pristojbe	53.50		151.66	283.48	
		6512	*Županijske, gradske i općinske pristojbe i naknade*	*53.50*		*151.66*	283.48	
		6514	*Ostale pristojbe i naknade*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		652	Prihodi po posebnim propisima	0.00		0.00	0.00	
		6522	*Prihodi vodnog gospodarstva*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		6526	*Ostali nespomenuti prihodi*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		653	Komunalni doprinosi i naknade	775.69		77.70	10.02	
		6531	*Komunalni doprinosi*	*0.00*		*77.70*	0.00	
		6532	*Komunalne naknade*	*775.69*		*0.00*	0.00	
			UKUPNO RASHODI	**452,352.75**	**445,280.00**	**188,161.16**	**41.60**	**42.26**
3			**Rashodi poslovanja**	**102,525.05**	**199,880.00**	**116,656.21**	**113.78**	**58.36**
	31		**Rashodi za zaposlene**	**36,344.22**	**72,680.00**	**36,360.80**	**100.05**	**50.03**
		311	Plaće (Bruto)	24,030.42		24,144.75	100.48	
		3111	*Plaće za redovan rad*	*24,030.42*		*24,144.75*	100.48	
		312	Ostali rashodi za zaposlene	1,350.00		1,200.00	88.89	
		3121	*Ostali rashodi za zaposlene*	*1,350.00*		*1,200.00*	88.89	
		313	Doprinosi na plaće	10,963.80		11,016.05	100.48	
		3131	*Doprinosi za mirovinsko osiguranje za staž s povećanim trajanjem*	*6,007.53*		*6,036.21*	100.48	
		3132	*Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje*	*4,956.27*		*4,979.84*	100.48	
	32		**Materijalni rashodi**	**34,583.23**	**72,845.00**	**51,428.81**	148.71	**70.60**
		321	Naknade troškova zaposlenima	1,076.90		1,403.75	130.35	
		3211	*Službena putovanja*	*401.90*		*30.00*	7.46	
		3213	*Stručno usavršavanje zaposlenika*	*0.00*		*143.75*	0.00	
		3214	*Ostale naknade troškova zaposlenima*	*675.00*		*1,230.00*	182.22	
		322	Rashodi za materijal i energiju	8,544.01		5,976.22	69.95	
		3221	*Uredski materijal i ostali materijalni rashodi*	*679.01*		*609.30*	89.73	
		3223	*Energija*	*4,459.75*		*5,306.96*	119.00	
		3224	*Materijal i dijelovi za tekuće i investicijsko održavanje*	*3,405.25*		*59.96*	1.76	

		3225	*Sitni inventar i autogume*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	323		Rashodi za usluge	21,090.80		36,000.58	170.69	
		3231	*Usluge telefona, interneta, pošte i prijevoza*	*885.56*		*1,899.43*	214.49	
		3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*	*3,853.27*		*7,343.20*	190.57	
		3233	*Usluge promidžbe i informiranja*	*1,874.62*		*4,760.25*	253.93	
		3234	*Komunalne usluge*	*2,772.46*		*8,802.18*	317.49	
		3237	*Intelektualne i osobne usluge*	*2,315.08*		*5,890.03*	254.42	
		3238	*Računalne usluge*	*2,410.45*		*3,269.25*	135.63	
		3239	*Ostale usluge*	*6,979.36*		*4,036.24*	57.83	
	329		Ostali nespomenuti rashodi poslovanja	3,871.52		8,048.26	207.88	
		3291	*Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično*	*1,776.67*		*390.00*	21.95	
		3293	*Reprezentacija*	*872.79*		*5,802.00*	664.76	
		3294	*Članarine i norme*	*265.44*		*732.72*	276.04	
		3295	*Pristojbe i naknade*	*956.62*		*1,123.54*	117.45	
		3299	*Ostali nespomenuti rashodi poslovanja*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	34		**Financijski rashodi**	**415.46**	**700.00**	**506.55**	**121.93**	**72.36**
	343		Ostali financijski rashodi	415.46		506.55	121.93	
		3431	*Bankarske usluge i usluge platnog prometa*	*415.46*		*506.55*	121.93	
		3433	*Zatezne kamate*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		3439	*Ostali financijski rashodi*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	36		**Pomoći dane u inozemstvo i unutar općeg proračuna**	**0.00**	**20,000.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
	363		Pomoći unutar općeg proračuna	0.00		0.00	0.00	
		3631	*Tekuće pomoći unutar općeg proračuna*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	37		**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**10,417.29**	**21,600.00**	**6,844.66**	**65.70**	**31.69**
	372		Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna	10,417.29		6,844.66	65.70	
		3721	*Naknade građanima i kućanstvima u novcu*	*1,836.60*		*1,120.00*	60.98	
		3722	*Naknade građanima i kućanstvima u naravi*	*8,580.69*		*5,724.66*	66.72	
	38		**Rashodi za donacije, kazne, naknade šteta i kapitalne pomoći**	**20,764.85**	**12,055.00**	**21,515.39**	**103.61**	**178.48**
	381		Tekuće donacije	5,650.00		2,500.00	44.25	
		3811	*Tekuće donacije u novcu*	*5,650.00*		*2,500.00*	44.25	
		3812	*Tekuće donacije u naravi*	*0.00*		*0.00*	0.00	
	386		Kapitalne pomoći	15,114.85		19,015.39	125.81	
		3862	*Kapitalne pomoći kreditnim i ostalim financijskim institucijama te trgovačkim društvima i zadrugama izvan javnog sektora*	*15,114.85*		*19,015.39*	125.81	
4			**Rashodi za nabavu nefinancijske imovine**	**349,827.70**	**245,400.00**	**71,504.95**	**20.44**	**29.14**
	42		**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**347,327.70**	**245,400.00**	**10,445.11**	**3.01**	**4.26**
	421		Građevinski objekti	339,555.20		0.00	0.00	
		4212	*Poslovni objekti*	*274,469.39*		*0.00*	0.00	
		4213	*Ceste, željeznice i ostali prometni objekti*	*19,325.00*		*0.00*	0.00	
		4214	*Ostali građevinski objekti*	*45,760.81*		*0.00*	0.00	
	422		Postrojenja i oprema	7,772.50		10,445.11	134.39	
		4221	*Uredska oprema i namještaj*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		4222	*Komunikacijska oprema*	*0.00*		*1,200.00*	0.00	
		4223	*Oprema za održavanje i zaštitu*	*0.00*		*0.00*	0.00	
		4226	*Sportska i glazbena oprema*	*7,772.50*		*0.00*	0.00	
		4227	*Uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene*	*0.00*		*9,245.11*	0.00	
	426		Nematerijalna proizvedena imovina	0.00		0.00	0.00	
		4263	*Umjetnička, literarna i znanstvena djela*			*0.00*	0.00	
	45		**Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini**	**2,500.00**	**0.00**	**61,059.84**	**2442.39**	**0.00**
	451		Dodatna ulaganja na građevinskim objektima	2,500.00		61,059.84	2442.39	
		4511	*Dodatna ulaganja na građevinskim objektima*	*2,500.00*		*61,059.84*	2442.39	

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

PRIHODI POSLOVANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 1. 1. - 30. 6. 2025.	Proračun za 2026.	Izvršenje 1. 1. - 30. 6. 2026.
PRIHODI UKUPNO	**294,362.87**	**445,280.00**	**216,479.26**
1 Opći prihodi i primici	**94,007.22**	**122,755.00**	**96,076.38**
11 Opći prihodi i primici	*94,007.22*	*122,755.00*	96,076.38
4 Prihodi za posebne namjene	**775.69**	**21,500.00**	**11,892.40**
40 Prihodi komunalna naknada i komunalni doprinos	-	*1,500.00*	77.70
43 Ostali prihodi za posebne namjene	*775.69*	*20,000.00*	11,814.70
5 Pomoći	**199,579.96**	**301,025.00**	**108,510.48**
50 Pomoći iz državnog proračuna	*135,429.46*	*295,925.00*	105,910.48
52 Ostale pomoći i darovnice	-	*5,100.00*	2,600.00
59 Fond fiskalnog izravnanja	*64,150.50*	-	-

RASHODI POSLOVANJA PREMA IZVORIMA FINANCIRANJA

Brojčana oznaka i naziv	Izvršenje 1. 1. - 30. 6. 2025.	Proračun za 2026.	Izvršenje 1. 1. - 30. 6. 2026.
RASHODI UKUPNO	**452,352.75**	**445,280.00**	**188,161.16**
1 Opći prihodi i primici	**263,497.14**	**122,755.00**	**80,900.62**
11 Opći prihodi i primici	*94,007.22*	*122,755.00*	*80,900.62*
12 Višak općih prihoda preneseni	*169,489.92*	-	-
4 Prihodi za posebne namjene	**775.69**	**21,500.00**	**-**
40 Prihodi komunalna naknada i komunalni doprinos	-	*1,500.00*	-
43 Ostali prihodi za posebne namjene	*775.69*	*20,000.00*	
5 Pomoći	**188,079.92**	**301,025.00**	**107,260.54**
50 Pomoći iz državnog proračuna	*123,929.42*	*295,925.00*	*105,460.54*
52 Ostale pomoći i darovnice	-	*5,100.00*	*1,800.00*
59 Fond fiskalnog izravnanja	*64,150.50*	-	-

A. RAČUN PRIHODA I RASHODA

RASHODI PREMA FUNKCIJSKOJ KLASIFIKACIJI

	IZVRŠENJE 1 1. 1. - 30. 6. 2025.	PLAN 2 2026.	IZVRŠENJE 3 1. 1. - 30. 6. 2026.	INDEKS 4 (3/1)	INDEKS 5 (3/2)
UKUPNO RASHODI/IZDACI	452,352.75	445,280.00	188,161.16	41.60	42.26
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 01 Opće javne usluge	65,629.44	121,470.00	70,234.40	107.02	57.82
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 011 Izvršna i zakonodavna tijela, financijski i fiskalni poslovi, vanjski poslovi	65,191.94	119,470.00	67,738.17	103.91	56.70
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 013 Opće usluge	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 016 Opće usluge koje nisu drugdje svrstane	437.50	2,000.00	2,496.23	570.57	124.81
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 03 Javni red i sigurnost	4,479.36	9,985.00	2,986.24	66.67	29.91
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 032 Usluge protupožarne zaštite	4,479.36	9,985.00	2,986.24	66.67	29.91
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 04 Ekonomski poslovi	2,005.66	6,500.00	1,981.43	98.79	30.48
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 045 Promet	2,005.66	6,500.00	1,981.43	98.79	30.48
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 05 Zaštita okoliša	2,751.48	25,500.00	6,276.33	228.11	24.61
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 056 Poslovi i usluge zaštite okoliša koji nisu drugdje svrstani	2,751.48	25,500.00	6,276.33	228.11	24.61
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 06 Usluge unapređenja stanovanja i zajednice	357,392.06	243,170.00	69,888.51	19.56	28.74
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 062 Razvoj zajednice	353,393.10	230,470.00	65,185.34	18.45	28.28
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 064 Ulična rasvjeta	3,998.96	12,700.00	4,703.17	117.61	37.03
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 08 Rekreacija, kultura i religija	7,027.46	13,600.00	27,016.89	384.45	198.65
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 081 Službe rekreacije i sporta	2,327.46	5,000.00	5,695.75	244.72	113.92
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 082 Službe kulture	2,100.00	6,000.00	21,321.14	1,015.29	355.35
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 084 Religijske i druge službe zajednice	2,600.00	2,600.00	0.00	0.00	0.00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 09 Obrazovanje	8,580.69	13,600.00	6,157.36	71.76	45.27
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 091 Predškolsko i osnovno obrazovanje	5,848.29	5,000.00	3,628.15	62.04	72.56
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 092 Srednjoškolsko obrazovanje	2,732.40	4,600.00	2,529.21	92.56	54.98
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 094 Visoka naobrazba	0.00	4,000.00	0.00	0.00	0.00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 10 Socijalna zaštita	4,486.60	11,455.00	3,620.00	80.68	31.60
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 104 Obitelj i djeca	796.60	5,200.00	0.00	0.00	0.00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 107 Socijalna pomoć stanovništvu koje nije obuhvaćeno redovnim socijalnim programima	1,040.00	2,800.00	1,120.00	107.69	40.00
FUNKCIJSKA KLASIFIKACIJA 109 Aktivnosti socijalne zaštite koje nisu drugdje svrstane	2,650.00	3,455.00	2,500.00	94.34	72.36

OPĆI DIO

B. RAČUN FINANCIRANJA

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA/PRIMITAKA	IZVRŠENJE 1 1. 1. - 30. 6. 2025.	PLAN 2 2026.	IZVRŠENJE 3 1. 1. - 30. 6. 2026.	INDEKS 4 (3/1)	INDEKS 5 (3/2)
UKUPNO PRIHODI/PRIMICI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8 Primici od financijske imovine i zaduživanja		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
84 Primici od zaduživanja		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Izvor 8.1. Primici od financijske imovine i zaduživanja		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
UKUPNO RASHODI/IZDACI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5 Izdaci za financijsku imovinu i otplate zajmova		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
53 Izdaci za dionice i udjele u glavnici		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
54 Izdaci za otplatu glavnice primljenih kredita i zajmova		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Članak 3.

POSEBNI DIO PRORAČUNA - Izvršenje po programskoj klasifikaciji

BROJ KONTA	VRSTA PRIHODA/PRIMITAKA	Izvorni plan 2026.	Izvršenje 1. 1. - 30. 6. 2026.	Indeks (2/1)
		1	2	3.00
UKUPNO RASHODI/IZDACI				
Razdjel 001	**OPĆINSKO VIJEĆE, NAČELNIK I TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**	**445,280.00 €**	**188,161.16 €**	**42.26**
Glava 00101	**OPĆINSKO VIJEĆE, NAČELNIK I TIJELA OPĆINSKE UPRAVE**	**445,280.00 €**	**188,161.16 €**	**42.26**
Program 1001	**Financiranje Vijeća, Načelnika i tijela općinske uprave**	**119,470.00 €**	**67,738.17 €**	**56.70**
Aktivnost A100101	**Redovne djelatnosti općinskih tijela**	**117,880.00 €**	**67,348.17 €**	**57.13**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**82,180.00 €**	**38,606.28 €**	**46.98**
3	**Rashodi poslovanja**	**82,180.00 €**	**38,606.28 €**	**46.98**
31	**Rashodi za zaposlene**	**72,680.00 €**	**36,360.80 €**	**50.03**
311	**Plaće (Bruto)**	**48,120.00 €**	**24,144.75 €**	**50.18**
3111	*Plaće za redovan rad*	48,120.00 €	24,144.75 €	50.18
312	**Ostali rashodi za zaposlene**	**2,600.00 €**	**1,200.00 €**	**46.15**
3121	*Ostali rashodi za zaposlene*	*2,600.00 €*	*1,200.00 €*	46.15
313	**Doprinosi na plaće**	**21,960.00 €**	**11,016.05 €**	**50.16**
3131	*Doprinosi za mirovinsko osiguranje*	*12,030.00 €*	*6,036.21 €*	50.18
3132	*Doprinosi za obvezno zdravstveno osiguranje*	*9,930.00 €*	*4,979.84 €*	50.15
32	**Materijalni rashodi**	**9,500.00 €**	**2,245.48 €**	**23.64**
321	**Naknade troškova zaposlenima**		**1,403.75 €**	**0.00**
3211	*Službena putovanja*		*30.00 €*	0.00
3213	*Stručno usavršavanje zaposlenika*		*143.75 €*	0.00
3214	*Ostale naknade troškova zaposlenima*		*1,230.00 €*	0.00
323	**Rashodi za usluge**		**841.73 €**	**0.00**
3231	*Usluge telefona, pošte i prijevoza*		*841.73 €*	0.00
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**35,700.00 €**	**28,741.89 €**	**80.51**
3	**Rashodi poslovanja**	**35,700.00 €**	**28,741.89 €**	**80.51**
32	**Materijalni rashodi**	**14,000.00 €**	**9,219.95 €**	**65.86**
322	**Rashodi za materijal i energiju**		**1,213.09 €**	**0.00**
3221	*Uredski materijal i ostali materijalni rashodi*		*609.30 €*	0.00
3223	*Energija*		*603.79 €*	0.00
323	**Rashodi za usluge**		**5,659.60 €**	**0.00**
3233	*Usluge promidžbe i informiranja*		*1,889.50 €*	0.00
3234	*Komunalne usluge*		*25.85 €*	0.00
3237	*Intelektualne i osobne usluge*		*375.00 €*	0.00
3238	*Računalne usluge*		*3,269.25 €*	0.00
3239	*Ostale usluge*		*100.00 €*	0.00
329	**Ostali nespomenuti rashodi poslovanja**		***2,347.26 €***	**0.00**
3293	*Reprezentacija i Dan Općine*		*491.00 €*	0.00
3294	*Članarine (i političke stranke)*		*732.72 €*	0.00
3295	*Pristojbe i naknade*		*1,123.54 €*	0.00
34	**Financijski rashodi**	**700.00 €**	**506.55 €**	**72.36**
343	**Ostali financijski rashodi**		**506.55 €**	**0.00**
3431	*Bankarske usluge i usluge platnog prometa*		*506.55 €*	0.00
36	**Pomoći dane unutar općeg proračuna**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**1,000.00 €**	**19,015.39 €**	**1,901.54**
386	**Kapitalne pomoći**	**0.00 €**	**19,015.39 €**	**0.00**
3862	*Kapitalne pomoći trgovačkim društvima*	*0.00 €*	*19,015.39 €*	*0.00*
Aktivnost A100102	**Proračunska pričuva**	**750.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**750.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**750.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**750.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100103	**Rad predstavničkih tijela i povjerenstava - naknade**	**840.00 €**	**390.00 €**	**46.43**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**840.00 €**	**390.00 €**	**46.43**
3	**Rashodi poslovanja**	**840.00 €**	**390.00 €**	**46.43**
32	**Materijalni rashodi**	**840.00 €**	**390.00 €**	**46.43**
329	**Ostali nespomenuti rashodi poslovanja**		**390.00 €**	**0.00**
3291	*Naknada za rad predstavničkih tijela*		*390.00 €*	0.00
Program 1002	**Javne potrebe u športu - šport i rekreacija**	**5,000.00 €**	**5,695.75 €**	**113.92**
Aktivnost A100201	**Financiranje udruga u športu**	**2,000.00 €**	**1,000.00 €**	**50.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,000.00 €**	**1,000.00 €**	**50.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,000.00 €**	**1,000.00 €**	**50.00**
38	**Ostali rashodi**	**2,000.00 €**	**1,000.00 €**	**50.00**
381	**Tekuće donacije**		1,000.00 €	**0.00**

3811	*Tekuće donacije u novcu*		*1,000.00 €*	*0.00*
Aktivnost A100202 Financiranje športskih manifestacija Trupijada		**3,000.00 €**	**4,695.75 €**	**156.53**
Izvor 5.2.	**Ostale pomoći**	**1,800.00 €**	**1,800.00 €**	**100.00**
3	**Rashodi poslovanja**	***1,800.00 €***	***1,800.00 €***	**100.00**
32	**Materijalni rashodi**	***1,800.00 €***	***1,800.00 €***	**100.00**
329	**Ostali nespomenuti rashodi poslovanja**		*1,800.00 €*	
3293	*Reprezentacija*		*1,800.00 €*	
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**1,200.00 €**	**2,895.75 €**	**241.31**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,200.00 €**	**2,895.75 €**	**241.31**
32	**Materijalni rashodi**	**1,200.00 €**	**2,895.75 €**	**241.31**
323	**Rashodi za usluge**		**1,870.75 €**	**0.00**
3233	*Usluge promidžbe i informiranja*		*1,870.75 €*	*0.00*
329	**Ostali nespomenuti rashodi poslovanja**		**1,025.00 €**	
3293	*Reprezentacija*		*1,025.00 €*	
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	***0.00 €***	***0.00 €***	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	***0.00 €***	***0.00 €***	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1003 Javne potrebe u kulturi - promicanje kulture		**6,000.00 €**	**21,321.14 €**	**355.35**
Aktivnost A100301 Financiranje udruga u kulturi		**2,500.00 €**	**1,500.00 €**	**60.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,500.00 €**	**1,500.00 €**	**60.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,500.00 €**	**1,500.00 €**	**60.00**
38	**Ostali rashodi**	**2,500.00 €**	**1,500.00 €**	**60.00**
381	**Tekuće donacije**		1,500.00 €	**0.00**
3811	*Tekuće donacije u novcu*		*1,500.00 €*	**0.00**
Aktivnost A100302 Financiranje božićnih manifestacija		**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100303 Smotra žudija		**1,000.00 €**	**625.00 €**	**62.50**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**625.00 €**	**62.50**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**625.00 €**	**62.50**
32	**Materijalni rashodi**	**1,000.00 €**	**625.00 €**	**62.50**
323	**Rashodi za usluge**		**625.00 €**	**0.00**
3231	*Usluge prijevoza*		*625.00 €*	**0.00**
Aktivnost A100304 Koncert		**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100306 Ploticijada		**0.00 €**	**19,196.14 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**0.00 €**	**19,196.14 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**0.00 €**	**9,951.03 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**0.00 €**	**9,951.03 €**	**0.00**
323	**Rashodi za usluge**	**0.00 €**	**7,465.03 €**	**0.00**
3233	*Usluge promidžbe i informiranja*	*0.00 €*	*1,000.00 €*	0.00
3237	*Intelektualne i osobne usluge*		*5,515.03 €*	0.00
3239	*Ostale usluge*		*950.00 €*	0.00
329	**Ostali nespomenuti rashodi poslovanja**		**2,486.00 €**	**0.00**
3293	*Reprezentacija*		*2,486.00 €*	0.00
4	**Rashodi za nabavu nefinancijske imovine**		**9,245.11 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugitrajne imovine**		**9,245.11 €**	**0.00**
422	**Postrojenja i oprema**		**9,245.11 €**	**0.00**
4227	*Oprema*		*9,245.11 €*	0.00
Program 1004 Socijalna skrb		**7,955.00 €**	**1,120.00 €**	**14.08**
Aktivnost A100402 Humanitarna djelatnost Crvenog križa		**455.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**455.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**455.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**455.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100404 Jednokratni umirovljenički dodatak - Božić/Uskrs		**2,800.00 €**	**1,120.00 €**	**40.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,800.00 €**	**1,120.00 €**	**40.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,800.00 €**	**1,120.00 €**	**40.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**2,800.00 €**	**1,120.00 €**	**40.00**
372	**Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna**		**1,120.00 €**	**0.00**
3721	*Naknade građanima i kućanstvima u novcu*		*1,120.00 €*	0.00
Aktivnost A100405 Pomoć za novorođeno dijete		**1,700.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**1,700.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,700.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**1,700.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100408 Financiranje udruga		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**

Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100409 Opskrba stanovništva pitkom vodom		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100410 Jednokratna pomoć stanovništvu		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1005 Vjerske zajednice i ostale udruge		**2,600.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100501 Financiranje vjerskih zajednica		**2,600.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,600.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,600.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
38	**Ostali rashodi**	**2,600.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1006 Javne potrebe u predškolskom odgoju		**5,000.00 €**	**3,628.15 €**	**72.56**
Aktivnost A100601 Sufinanciranje vrtića predškolskom uzrastu		**5,000.00 €**	**3,628.15 €**	**72.56**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**5,000.00 €**	**3,628.15 €**	**72.56**
3	**Rashodi poslovanja**	**5,000.00 €**	**3,628.15 €**	**72.56**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**5,000.00 €**	**3,628.15 €**	**72.56**
372	**Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna**		3,628.15 €	0.00
3722	*Naknade građanima i kućanstvima u naravi*		*3,628.15 €*	*0.00*
Program 1007 Ulaganje u obrazovanje		**12,100.00 €**	**2,529.21 €**	**20.90**
Aktivnost A100701 Sufinanciranje prijevoza učenika		**4,600.00 €**	**2,529.21 €**	**54.98**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**4,600.00 €**	**2,529.21 €**	**54.98**
3	**Rashodi poslovanja**	**4,600.00 €**	**2,529.21 €**	**54.98**
32	**Materijalni rashodi**	**0.00 €**	**432.70 €**	**0.00**
323	**Rashodi za usluge**	**0.00 €**	**432.70 €**	**0.00**
3231	*Usluge prijevoza*	*0.00 €*	*432.70 €*	*0.00*
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**4,600.00 €**	**2,096.51 €**	**45.58**
372	**Ostale naknade građanima i kućanstvima iz proračuna**		2,096.51 €	0.00
3722	*Naknade građanima i kućanstvima u naravi*		*2,096.51 €*	*0.00*
Aktivnost A100702 Stipendiranje studenata		**4,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**4,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**4,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**4,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100703 Nabavka školskog pribora za učenike od 1. do 4. raz. OŠ		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.2.	**Ostale pomoći**	**800.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**800.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**800.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100704 Sufinanciranje nabave školskog pribora za učenike od 5. do 8. razreda OŠ		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100705 Sufinanciranje nabave udžbenika i školskog pribora za srednjoškolce		**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
37	**Naknade građanima i kućanstvima na temelju osiguranja i druge naknade**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1008 Organiziranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja		**9,985.00 €**	**2,986.24 €**	**29.91**
Aktivnost A100801 Zaštita od požara - Financiranje JVP		**8,950.00 €**	**2,986.24 €**	**33.37**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**8,950.00 €**	**2,986.24 €**	**33.37**
3	**Rashodi poslovanja**	**8,950.00 €**	**2,986.24 €**	**33.37**
32	**Materijalni rashodi**	**8,950.00 €**	**2,986.24 €**	**33.37**
323	**Rashodi za usluge**		2,986.24 €	0.00
3239	*Ostale usluge*		*2,986.24 €*	*0.00*
Aktivnost A100802 HGSS		**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100803 Vježba civilna zaštita		**135.00 €**	**0.00 €**	**0.00**

Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**135.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**135.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**135.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K100801 Opremanje civilne zaštite		**400.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**400.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi za nabavu nefinancijske imovine**	**400.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**400.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1009 Komunalno održavanje		**31,670.00 €**	**19,945.16 €**	**62.98**
Aktivnost A100901 Održavanje javne rasvjete		**1,700.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 4.0.	**Prihodi od komunalne naknade i komunalnog doprinosa**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**1,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100902 Utrošak električne energije - Javna rasvjeta		**9,000.00 €**	**4,703.17 €**	**52.26**
Izvor 4.0.	**Prihodi od komunalne naknade i komunalnog doprinosa**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**0.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**5,800.00 €**	**4,703.17 €**	**81.09**
3	**Rashodi poslovanja**	**5,800.00 €**	**4,703.17 €**	**81.09**
32	**Materijalni rashodi**	**5,800.00 €**	**4,703.17 €**	**81.09**
322	**Rashodi za materijal i energiju**		*4,703.17 €*	*0.00*
3223	*Energija*		*4,703.17 €*	*0.00*
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**3,200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**3,200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**3,200.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100903 Nabava materijala i nasipanje poljskih putova		**6,500.00 €**	**1,981.43 €**	**30.48**
Izvor 4.3.	**Ostali prihodi za posebne namjene - prihodi od zemljišta**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**3,000.00 €**	**1,981.43 €**	**66.05**
3	**Rashodi poslovanja**	**3,000.00 €**	**1,981.43 €**	**66.05**
32	**Materijalni rashodi**	**3,000.00 €**	**1,981.43 €**	**66.05**
323	**rashodi za usluge**		1,981.43 €	0.00
3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*		*1,981.43 €*	*0.00*
Izvor 5.2.	**Ostale pomoći**	**2,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**2,500.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100904 Održavanje javne infrastrukture		**2,000.00 €**	**2,496.23 €**	**124.81**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**1,000.00 €**	**1,180.00 €**	**118.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**1,180.00 €**	**118.00**
32	**Materijalni rashodi**	**1,000.00 €**	**1,180.00 €**	**118.00**
323	**Rashodi za usluge**		1,180.00 €	0.00
3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*		1,180.00 €	0.00
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**1,316.23 €**	**131.62**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**1,316.23 €**	**131.62**
32	**Materijalni rashodi**	**1,000.00 €**	**1,316.23 €**	**131.62**
322	**Rashodi za materijal i energiju**	**500.00 €**	**59.96 €**	**11.99**
3224	*Materijal i dijelovi za tekuće investicijsko održavanje*		*59.96 €*	**0.00**
323	**Rashodi za usluge**	**500.00 €**	**1,256.27 €**	**251.25**
3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*		1,256.27 €	**0.00**
Aktivnost A100905 Sanacija deponija i odvoz otpada		**3,000.00 €**	**6,276.33 €**	**2.09**
Izvor 1.1.	**OPĆI PRIHODI I PRIMICI**	**3,000.00 €**	**6,276.33 €**	**2.09**
3	**Rashodi poslovanja**	**3,000.00 €**	**6,276.33 €**	**2.09**
32	**Materijalni rashodi**	**3,000.00 €**	**6,276.33 €**	**2.09**
323	**Rashodi za usluge**		6,276.33 €	0.00
3234	*Komunalne usluge*		*6,276.33 €*	*0.00*
Aktivnost A100906 Održavanje igrališta Centar aktivnosti mladih u zajednici		**5,970.00 €**	**1,988.00 €**	**33.30**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**5,970.00 €**	**1,988.00 €**	**33.30**
3	**Rashodi poslovanja**	**5,970.00 €**	**1,988.00 €**	**33.30**
32	**Materijalni rashodi**	**5,970.00 €**	**1,988.00 €**	**33.30**
323	**Rashodi za usluge**		1,988.00 €	0.00
3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*		1,988.00 €	0.00
Aktivnost A100907 Održavanje dječjih igrališta		**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
32	**Materijalni rashodi**	**1,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A100909 Zbrinjavanje pasa		**2,500.00 €**	**2,500.00 €**	**100.00**
Izvor 5.0.11	**Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)**	**2,500.00 €**	**2,500.00 €**	**100.00**
3	**Rashodi poslovanja**	**2,500.00 €**	**2,500.00 €**	**100.00**

32	**Materijalni rashodi**	**2,500.00 €**	**2,500.00 €**	**100.00**
323	**Rashodi za usluge**		**2,500.00 €**	**0.00**
3234	*Komunalne usluge*		*2,500.00 €*	*0.00*
Program 1010 Kupnja i gradnja objekata komunalne infrastrukture		**180,000.00 €**	**1,200.00 €**	**0.67**
Kapitalni projekt K101003 Izrada dokumenata prostornog planiranja (3. izmjene PP)		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101017 Uređenje puta Vukov klanac - Brestica		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101019 Uređenje pješačkih staza Vidonje - revitalizacija		**10,000.00 €**	**1,200.00 €**	**12.00**
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI		**10,000.00 €**	**1,200.00 €**	**12.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**10,000.00 €**	**1,200.00 €**	**12.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**10,000.00 €**	**1,200.00 €**	**12.00**
422	**Postrojenja i oprema**		**1,200.00 €**	**0.00**
4222	*Ostala komunikacijska oprema*		*1,200.00 €*	*0.00*
Kapitalni projekt K101022 - Uređenje dijela puta Vidonje - Goračići		**65,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**17,055.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**17,055.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**17,055.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 4.3. Ostali prihodi za posebne namjene - eksploatacija mineralnih sir.		**19,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**19,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**19,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (K)		**28,945.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**28,945.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**28,945.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101026 Proširenje javne rasvjete		**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**2,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101029 - Uređenje groblja sv. Josipa na Mliništu		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101030 - Parkiralište Bijeli vir - izrada projektne dokumentacije		**23,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (K)		**23,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**23,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**23,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Kapitalni projekt K101031 Videonadzor odlagališta otpada		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**20,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Program 1011 Program ulaganja u društvenu infrastukturu		**65,500.00 €**	**61,997.34 €**	**94.65**
Kapitalni projekt K101101 Istraživački centar Zažablje/Centar aktivnog turizma		**35,000.00 €**	**61,059.84 €**	**174.46**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (FI)		**35,000.00 €**	**61,059.84 €**	**174.46**
4	**Rashodi poslovanja**	**35,000.00 €**	**61,059.84 €**	**174.46**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**35,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
45	**Rashodi za dodatna ulaganja na nefinancijskoj imovini**	**0.00 €**	**61,059.84 €**	**0.00**
451	**Dodatna ulaganja na građevinskim objektima**	**0.00 €**	**61,059.84 €**	**0.00**
4511	*Dodatna ulaganja na građevinskim objektima*		*61,059.84 €*	*0.00*
Kapitalni projekt K101102 - Škola Badžula		**30,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Izvor 5.0.11 Pomoći iz državnog proračuna kroz opće prihode i primitke (K)		**30,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
4	**Rashodi poslovanja**	**30,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
42	**Rashodi za nabavu proizvedene dugotrajne imovine**	**30,000.00 €**	**0.00 €**	**0.00**
Aktivnost A1001101 Održavanje i opremanje društvenog doma Mlinište		**500.00 €**	**937.50 €**	**187.50**
Izvor 1.1. OPĆI PRIHODI I PRIMICI		**500.00 €**	**937.50 €**	**187.50**
3	**Rashodi poslovanja**	**500.00 €**	**937.50 €**	**187.50**
32	**Materijalni rashodi**	**500.00 €**	**937.50 €**	**187.50**
323	**Rashodi za usluge**		**937.50 €**	0.00
3232	*Usluge tekućeg i investicijskog održavanja*		937.50 €	0.00

1	2	IZVRŠENJE 3	PLAN 4	IZVRŠENJE 5
Program	**AKTIVNOST/KAPITALNI PROJEKT**	**1. 1. - 30. 6. 2025.**	**2026.**	**1. 1. - 30. 6. 2026.**
1001	***Izvršna uprava i administracija***	***65,191.94 €***	***119,470.00 €***	***67,738.17 €***
	A 100101 Redovna djelatnost općinskih tijela	65,191.94 €	117,880.00 €	67,348.17 €
	A 100102 Pričuva	0.00 €	750.00 €	
	A 100103 Rad u predstavničkim tijelima - naknade	0.00 €	840.00 €	390.00 €
	K 100101 Opremanje uredskih prostorija	0.00 €	0.00 €	
1002	***Javne potrebe u športu***	***2,327.46 €***	***5,000.00 €***	***5,695.75 €***
	A 100201 Financiranje udruga u športu	800.00 €	2,000.00 €	1,000.00 €
	A 100202 Financiranje športskih manifestacija Trupijada	1,527.46 €	3,000.00 €	4,695.75 €
	A 100203 Financiranje športski dan - područne škole	0.00 €	0.00 €	
1003	***Javne potrebe u kulturi***	***2,100.00 €***	***6,000.00 €***	***21,321.14 €***
	A 100301 Financiranje udruga u kulturi	2,100.00 €	2,500.00 €	1,500.00 €
	A 100302 Financiranje božićnih manifestacija	0.00 €	500.00 €	
	A 100303 Smotra žudija	0.00 €	1,000.00 €	625.00 €
	A 100304 Koncert	0.00 €	2,000.00 €	
	A 100306 Ploticijada	0.00 €	0.00 €	19,196.14 €
1004	***Socijalna skrb***	***1,986.60 €***	***7,955.00 €***	***1,120.00 €***
	A 100401 Javni radovi	0.00 €	0.00 €	
	A 100402 Humanitarna djelatnost Crvenog križa	0.00 €	455.00 €	
	A 100403 Naknada troška ogrjeva	0.00 €	0.00 €	
	A 100404 Jednokratni umirovljenički dodatak Božićnica	1,040.00 €	2,800.00 €	1,120.00 €
	A 100405 Pomoć za novorođeno dijete	663.60 €	1,700.00 €	
	A 100406 Naknada za vjenčanje	133.00 €	0.00 €	
	A 100408 Financiranje udruga	150.00 €	1,000.00 €	
	A 100409 Opskrba stanovništva pitkom vodom	0.00 €	1,000.00 €	
	A 100410 Jednokratna novčana pomoć stanovništvu	0.00 €	1,000.00 €	
1005	***Vjerske zajednice i ostale udruge***	***2,600.00 €***	***2,600.00 €***	***0.00 €***
	A 100501 Financiranje vjerskih zajednica	2,600.00 €	2,600.00 €	
1006	***Javne potrebe u predškolskom odgoju***	***5,848.29 €***	***5,000.00 €***	***3,628.15 €***
	A 100601 Sufinanciranje vrtića u predškolskom uzrastu	5,848.29 €	5,000.00 €	3,628.15 €
1007	***Ulaganje u obrazovanje***	***2,732.40 €***	***12,100.00 €***	***2,529.21 €***
	A 100701 Sufinanciranje prijevoza učenika	2,732.40 €	4,600.00 €	2,529.21 €
	A 100702 Stipendiranje studenata	0.00 €	4,000.00 €	
	A 100703 Nabava školskog pribora za učenike od 1. do 4. raz.	0.00 €	1,000.00 €	
	A 100704 Sufinanciranje nabave školskog pribora od 5. do 8. raz.	0.00 €	1,000.00 €	
	A 100705 Sufinanciranje nabave udžbenika i šk. pribora za srednju	0.00 €	1,500.00 €	
1008	***Organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja***	***4,479.36 €***	***9,985.00 €***	***2,986.24 €***
	A 100801 Zaštita od požara - financiranje JVP	4,479.36 €	8,950.00 €	2,986.24 €
	A 100802 HGSS	0.00 €	500.00 €	
	A 100803 Vježba civilna zaštita	0.00 €	135.00 €	
	A 100804 Izrada procjene ugroženosti od velikih nesreća	0.00 €	0.00 €	
	A 100805 Pomoć općinama pogođenim potresom	0.00 €	0.00 €	
	K 100801 Opremanje civilne zaštite	0.00 €	400.00 €	
1009	***Komunalno održavanje***	***21,484.00 €***	***31,670.00 €***	***19,945.16 €***
	A 100901 Održavanje javne rasvjete	0.00 €	1,700.00 €	
	A 100902 Utrošak električne energije - javna rasvjeta	3,998.96 €	9,000.00 €	4,703.17 €
	A 100903 Nabava materijala i nasipanje poljskih putova	2,005.66 €	6,500.00 €	1,981.43 €
	A 100904 Održavanje javne infrastrukture	437.50 €	2,000.00 €	2,496.23 €
	A 100905 Sanacija deponija i odvoz otpada	2,751.48 €	3,000.00 €	6,276.33 €
	A 100906 Održavanje igrališta CAMZ	2,017.90 €	5,970.00 €	1,988.00 €
	A 100907 Održavanje dječjih igrališta	0.00 €	1,000.00 €	0.00 €
	A 100908 Održavanje društvenog doma Mlinište	7,772.50 €	0.00 €	0.00 €
	A 100909 Zbrinjavanje pasa	2,500.00 €	2,500.00 €	2,500.00 €

1010	***Kupnja i gradnja objekata komunalne infrastrukture***	***343,602.70 €***	***180,000.00 €***	***1,200.00 €***
	K 101001 Istraživački centar Zažablje/Centar aktivnog turizma	285,144.39 €	0.00 €	
	K 101002 Put preko Zida	0.00 €	0.00 €	
	K 101003 Izrada UPU, DPU i ostale projektne dokumentacije	0.00 €	20,000.00 €	
	K 101004 Nabava posudi za komunalni otpad i ostale opreme	0.00 €		
	K 101005 Projekt Centar aktivnosti mladih u zajednici	0.00 €		
	K 101006 Izgradnja šumskih putova - Kopren Do	0.00 €		
	K 101007 Igradnja parkinga uz groblje Mlinište	0.00 €		
	K 101008 Tematska staza Putevima Ilira	0.00 €		
	K 101009 Strategija pametnog razvoja općine	0.00 €		
	K 101010 Sustav videonadzora - pametne općine	0.00 €		
	K 101011 Uvođenje bežičnog interneta Metkom	0.00 €		
	K 101012 Obnova mosta na Mliništu	0.00 €		
	K 101013 Dječje igralište Kosa - rekonstrukcija	0.00 €		
	K 101014 Renoviranje općinskih prostorija	0.00 €		
	K 101015 Pametna i održiva rješenja - Digitalizacija poslovanja	0.00 €		
	K 101016 Igralište i bućalište Klačina	37,585.81 €		
	K 101017 Uređenje puta Vukov klanac - Brestica	0.00 €	20,000.00 €	
	K 101018 Mrtvačnica Bijeli vir	0.00 €		
	K 101019 Uređenje pješačkih staza Vidonje	0.00 €	10,000.00 €	1,200.00 €
	K 101020 Izrada registra imovine	0.00 €		
	K 101021 Studija razvoja i održivog korištenja zelene infr.	0.00 €		
	K 101022 Uređenje dijela puta Vidonje - Goračići	19,325.00 €	65,000.00 €	
	K 101023 Škola Badžula	0.00 €		
	K 101024 Područne škole	0.00 €		
	K 101026 Proširenje javne rasvjete	0.00 €	2,000.00 €	
	K 101028 Izgradnja bine Bad Mlinište	1,547.50 €	0.00 €	
	K 101029 Uređenje groblja sv. Josipa na Mliništu	0.00 €	20,000.00 €	
	K 101030 Parkiralište Bijeli vir - izrada projektne dokument.		23,000.00 €	
	K 101031 Videonadzor odlagališta		20,000.00 €	
	Program ulaganja u društvenu infrastrukturu		**65,500.00 €**	**61,997.34 €**
	K 101101 Centar aktivnog turizma Vidonje		35,000.00 €	61,059.84 €
	K 101102 Škola Badžula		30,000.00 €	0.00 €
	A 101101 Održavanje društvenog doma Mlinište		500.00 €	937.50 €
	UKUPNO:	**452,352.75 €**	**445,280.00 €**	**188,161.16 €**

Članak 4.

Polugodišnji izvještaj stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 400-01/25-01/01
URBROJ: 2117-22-01-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

1283

Na temelju članka 17. stavka 1. alineja 2. Zakona o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21.,114/22.), odredbi Pravilnika o smjernicama za izradu procjene rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinca lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 65/16.), Smjernica za izradu procjene rizika Dubrovačko-neretvanske županije od 14. veljače 2017., KLASA: 810-01/16-01/15, URBROJ: 2117/1-01-17-04, te članka 29. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), a na prijedlog Općinske načelnice, Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

ODLUKU

o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje

Članak 1.

Donosi se Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje, (dalje u tekstu: Procjena) koju je izradila radna skupina osnovana Odlukom Načelnice o izradi Procjene rizika od velikih nesreća od 24. travnja 2026. godine.

Članak 2.

Sukladno članku 7. stavku 3. Pravilnika o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 65/16.), za potrebe izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje, angažiran je ovlaštenik za prvu grupu stručnih poslova za izradu planskih dokumenata u području civilne zaštite - trgovačko društvo Planovi i procjene j.d.o.o. Varaždin

Članak 3.

Procjena se sastoji od tekstualnog i grafičkog dijela.

Članak 4.

Procjena je sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o donošenju Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 14/24.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 240-01/26-01/06
URBROJ: 2117-22-02-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

(FAKSIMIL DOKUMENTA)

SAŽETAK

OPĆINA
ZAŽABLJE

Listopad 2026.

PROCJENA RIZIKA OD VELIKIH NESREĆA

UVOD

Na temelju članka 17. stavka 1. Zakona o sustavu civilne zaštite (NN, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.), Općinsko vijeće Općine Zažablje, kao predstavničko tijelo, na prijedlog Općinske načelnice Općine Zažablje, kao izvršnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave donosi Procjenu rizika od velikih nesreća za područje Općine Zažablje (u daljnjem tekstu: Procjena rizika). Procjena rizika je polazni dokument za donošenje planskih dokumenta na području civilne zaštite i provođenje zadaća definiranih Zakonom o sustavu civilne zaštite.
Pravilnikom o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje RH i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (NN, broj 65/16.) u članku 8. stavak 2 određeno je da se Procjene rizika pojedinih JL(R)S **izrađuju svake tri godine.**

Potreba izrade Procjene rizika od velikih nesreća za za Općinu Zažablje temelji se na društvenim, ekonomskim te praktičnim razlozima koji uključuju:[1]

- unaprjeđenje shvaćanja rizika za potrebe praktičnog korištenja u postupcima planiranja, investiranja, osiguranja te sličnim aktivnostima,
- standardiziranje procjenjivanja rizika na svim razinama i od strane svih sektora,
- pojednostavnjenje procesa u svrhu lakšeg nadzora i razumijevanja izlaznih rezultata,
- jačanje dosljednosti radi lakše usporedbe rezultata različitih područja i/ili prijetnji, te
- prikupljanja svih bitnih podataka u jednom cjelovitom dokumentu.

Načelnica Općine Zažablje Odlukom[2] je osnovao Radnu skupinu za izradu procjene rizika. Ista je sukladno Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća za područje Dubrovačko - neretvanske županije KLASA: 810-01/16-01/15**;** URBROJ: 2117/1-01-17-04 od 14. veljače 2017., te Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Općine Zažablje, (KLASA: 810-01/18-01/04; URBROJ:2148-06-18-2, Mlinište, 5. lipnja 2018. godine), odabrala rizike koji će se obrađivati u Procjeni, a koji su karakteristični za područje Općine Zažablje.

Prilikom odabira članova radne skupine vodilo se računa o zadovoljavanju kriterija stručnosti i kompetentnosti kako bi se kvalitetno mogla provesti obrada identificiranih rizika.
Procjena rizika se ne provodi za antropogene prijetnje poput ratova i terorističkih djelovanja te ostalih zlonamjernih aktivnosti pojedinaca koje mogu ugroziti stanovništvo, materijalna i kulturna dobra i okoliš na području Općine Zažablje.[3]

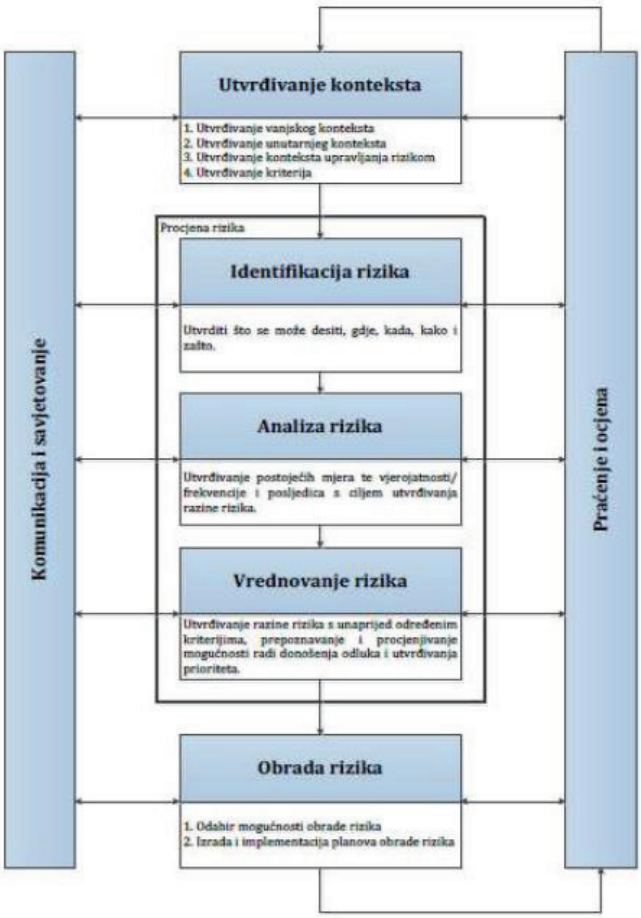
Smjernice za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Dubrovačko - neretvanske županije temelj su izrade Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje. Svrha smjernica jest uređenje sveobuhvatnog, cjelovitog i objektivnog pristupa tijekom procesa procjenjivanja rizika kako bi se ublažile njihove posljedice po zdravlje i živote ljudi, materijalna i kulturna dobra i okoliš.

[1] Smjernice Dubrovačko-neretvanske županije
[2] Odluka o postupku izrade procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje i osnivanju radne skupine za izradu procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje KLASA:240-01//26-01/ 06, URBROJ: 2117-22-02-26-1 od 24. travnja 2026. godine
[3] Izvor podataka: Smjernice Dubrovačko-neretvanske županije

Procjena rizika označava metodologiju kojom se utvrđuju priroda i stupanj rizika, prilikom čega se analiziraju potencijalne prijetnje i procjenjuje postojeće stanje ranjivosti koji zajedno mogu ugroziti stanovništvo, materijalna i kulturna dobra, biljni i životinjski svijet i sl.
Rizik obuhvaća kombinaciju vjerojatnosti nekog događaja i njegovih negativnih posljedica.

Postupak izrade Procjene rizika je u skladu s HRN ISO 31000:2012 – Upravljanje rizicima – Načela i smjernice, što služi za potrebe unaprjeđenja razumijevanja rizika na svim razinama, osobito u smislu povećanja efikasnosti već uspostavljenih mjera za smanjenje rizika od velikih nesreća kao i definiranje novih.
Na taj će se način omogućiti i utvrđivanje polazišta za odabir mjera za potrebe obrade rizika.
Procjena rizika je složen proces koji uključuje:

- **Identifikaciju rizika** - proces pronalaženja, prepoznavanja i opisivanja rizika
- **Analizu rizika** - obuhvaća pregled tehničkih karakteristika prijetnji kao što su lokacija, intenzitet, učestalost i vjerojatnost; analizu izloženosti i ranjivosti te procjenu učinkovitosti prevladavajućih i alternativnih kapaciteta za suočavanja u pogledu vjerojatnih rizičnih scenarija
- **Vrednovanja rizika** - postupak usporedbe rezultata analize rizika s kriterijima prihvatljivosti rizika



Procjena rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje izrađena je sukladno:

- Zakonu o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, broj 82/15., 118/18., 31/20., 20/21. i 114/22.),
- Pravilniku o smjernicama za izradu procjena rizika od katastrofa i velikih nesreća za područje Republike Hrvatske i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (Narodne novine, broj 65/16.),
- Pravilniku o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne novine, broj 69/16.),
- Smjernica za izradu procjena rizika od velikih nesreća na području Dubrovačko - neretvanske županije KLASA: 810-01/16-01/15**;** URBROJ: 2117/1-01-17-04 od 14. veljače 2017.
- Procjene rizika od katastrofa za Republiku Hrvatsku
- Procjeni rizika od velikih nesreća za područje Općine Zažablje, (KLASA:810-01/18-01/04; URBROJ:2148-06-18-2, Mlinište, 5. lipnja 2018. godine.).

1. OSNOVNE KARAKTERISTIKE PODRUČJA OPĆINE ZAŽABLJE

Prilikom opisivanja područja Općine Zažablje navode se osnovne karakteristike i podaci:

- broj stanovništva,
- gustoća naseljenosti,
- proračun i ostali financijski pokazatelji,
- vrste i starost građevina te svi ostali podaci koji će se koristiti u analizi rizika kao što je navedeno u Prilogu I Smjernica Dubrovačko-neretvanske županije.

Svi navedeni podaci po pojedinim poglavljima proizlaze uglavnom iz popisa stanovništva 2021. godine te razni statistički podaci preuzeti iz Procjene rizika od velikih nesreća iz 2018.

1.1. GEOGRAFSKI POKAZATELJI

1.2. DRUŠTVENO-POLITIČKI POKAZATELJI

1.3. EKONOMSKO-POLITIČKI POKAZATELJI

1.4. PRIRODNO-KULTURNI POKAZATELJI

1.5. POVIJESNI POKAZATELJI

1.6. POKAZATELJI OPERATIVNE SPOSOBNOSTI

2. IDENTIFIKACIJA PRIJETNJI I RIZIKA

Identifikacija prijetnji jest početni korak u postupku izrade Procjene rizika. Prilikom identifikacije prijetnji određuje se:

- koje se sve prijetnje pojavljuju na području Općine Zažablje
- prostor na kojem se pojavljuju i
- način na koji mogu štetno /negativno utjecati na okoliš

2.1. POPIS IDENTIFICIRANIH PRIJETNJI I RIZIKA

Dubrovačko-neretvanska županija u svojim Smjernicama napravila je popis identificiranih prijetnji i rizika koji mogu imati značajne utjecaje na područje Dubrovačko-neretvanske županije pa tako i za Općinu Zažablje. To su slijedeći rizici:

- Potres
- Poplava
- Ekstremne vremenske nepogode
- Epidemije i pandemije
- Požari otvorenog tipa
- Zaslanjivanje kopna.

Ostali rizici neće se razrađivati u Procjeni rizika obzirom da od istih nema ugroze spram stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliš, odnosno nema utjecaja na elemente društvenih vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo, društvena stabilnost i politika).

2.2. ODABRANI RIZICI I RAZLOZI ODABIRA

Na području Općine Zažablje identificirano je 5 rizika koji predstavljaju potencijalnu ugrozu za stanovništvo, materijalna i kulturna dobra, biljni i životinjski svijet:

- Potres
- Ekstremne vremenske nepogode-ekstremne temperature
- Epidemije i pandemije
- Požari otvorenog tipa
- Zaslanjenje kopna.

To su prije svega rizici identificirani u Procjeni rizika RH i Smjernicama Dubrovačko-neretvanske županije. Rizike za područje Općine Zažablje, temeljem Smjernica, odredila je radna skupina za izradu procjene rizika, kao prijetnju koja može uzrokovati štetu na materijalnim i kulturnim dobrima, okolišu i ugroziti život, zdravlje i sigurnost stanovnika Općine Zažablje.

2.3. KARTE PRIJETNJI

Temeljem Smjernica Dubrovačko-neretvanske županije, karte prijetnji za područje općina ili gradova se izrađuju u mjerilu 1:25 000.

Mjerilo mora biti izabrano na način da prijetnje budu jasno vidljive i prepoznatljive u prostoru. Prikaz se odnosi na rizike za koje je potrebno imati kartografski prikaz poput poplava ili tehničko-tehnološke nesreće, dok je za rizike poput epidemija i potresa nepotrebno izrađivati kartografski prikaz prijetnji , ali se iskazuju u kartama rizika ili će se navesti područje gdje se najčešće pojavljuju ili gdje mogu izazvati najveće posljedice[4].

Karta prijetnji za Općinu Zažablje se ne izrađuju jer rizici na području Općine nisu takovi da bi se mogli kartografski locirati i prikazati u traženom omjeru.

[4] Izvor podataka: Smjernice Dubrovačko-neretvanske županije

3. KRITERIJI ZA PROCJENU UTJECAJA PRIJETNJI NA KATEGORIJE DRUŠTVENIH VRIJEDNOSTI

Kriteriji za procjenjivanje štetnih utjecaja prijetnji na kategorije društvenih vrijednosti:

- ❖ Život i zdravlje ljudi,
- ❖ Gospodarstvo i
- ❖ Društvena stabilnost i politika.

Zajednički su za sve rizike i propisani su u postotnim vrijednostima udjela u proračunu Općine Zažablje, te se isti ne mogu mijenjati. Jedinstveni su za sve županije i JLS na području Republike Hrvatske.
Posljedice po svaku od skupina društvenih vrijednosti procjenjuju se prema određenim, definiranim kriterijima na način prikazan u Smjernicama za izradu procjene rizika od velikih nesreća na području Dubrovačko-neretvanske županije.

3.1. ŽIVOT I ZDRAVLJE LJUDI

3.2. GOSPODARSTVO

3.3. DRUŠTVENA STABILNOST I POLITIKA

4. VJEROJATNOST

Za svaki identificirani rizik vjerojatnost/frekvencija podijeljena je u **5 kategorija.** Vjerojatnost/frekvenciju potrebno je izračunati tijekom analize rizika kao i posljedice.

Tablica 1:Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	Posljedice	Vjerojatnost/Frekvencija		
		Kvalitativno	Vjerojatnost	Frekvencija
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće

Izvor podataka: Smjernice Dubrovačko-neretvanske županije

Za vrijednosti vjerojatnosti/frekvencije uzimati će se samo oni događaji čije posljedice za kategorije društvenih vrijednosti mogu biti opisani kategorijom 1., konkretno štete u gospodarstvu minimalno moraju iznositi 0,5% proračuna Općine Zažablje. Neće se uzimati u razmatranje vjerojatnost svakog potresa ili industrijskih nesreća bez ikakve materijalne štete već samo vjerojatnost onog događaja/prijetnje koja može uzrokovati štete sukladno propisanim kriterijima za svaku od kategorija društvenih vrijednosti.

5. OPIS SCENARIJA

Scenarij je u kontekstu procjenjivanja rizika, način predstavljanja rizika. Svrha scenarija je prikaz slike događaja i posljedica kakve mogu uzrokovati sve prirodne i tehničko-tehnološke prijetnje na području Općine Zažablje.

- Prvo se odredi **vjerojatnost nekog događaja** kako bi se ista mogla prikazati u Matrici rizika.
- Kada stavimo u međusobni omjer posljedice na život i zdravlje ljudi, posljedice na gospodarstvo te posljedice po društvenu stabilnost i politiku dobivamo **Matricu rizika** iz koje je vidljivo vrednovanje najgoreg mogućeg slučaja (⬟) i alternativnog slučaja (▲)
- Pored toga, kada se odredi matrica rizika za pojedinu ugrozu vrši se i analiza ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zaažblje, odnosno **analiza spremnosti reagiranja operativnih snaga.**

5.1. POTRES

Uvod u rizik:

Temeljem podataka Seizmološke službe RH u razdoblju od 1879 pa do 2008. godine, na području Grada Metkovića (uzima se kao relevantan podatak obzirom da za Općinu Zažablje nisu vršena mjerenja) bilo je 49 potres od čega 37 potresa jačine I-V stupnja po MSK, i 12 potresa jačine VI stupnja po MSK ljestvici.

Tablica 16: Učestalost potresa

GRAD	Koordinate		Čestine intenziteta ºMSK (Medvedev-Sponheuer-Karnik)				
	N	E	Grad Ploče	I-V	VI	VII	VIII
METKOVIĆ	43° 05´	17° 65´		37	12	0	0

Izvor podataka: Seizmološka služba RH

Prema podacima EMSC[5] u posljednjih 100 godina na području Općine Zažablje nije bilo zabilježenih potresa jačeg stupnja intenziteta koji bi svojim intenzitetom ugrozio stanovništvo i materijalna dobra.

Prema seizmološkoj karti Dubrovačko-neretvanske županije za povratni period od 500 godina (MSK[6]), **područje Općine Zažablje nalazi se u VIII° seizmičkoj zoni prema MSK ljestvici**[7].

Vjerojatnost pojave rizika

Za svaki identificirani rizik vjerojatnost/frekvencija podijeljena je u **5 kategorija.**

Tablica 3: Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	Posljedice	Vjerojatnost/Frekvencija			Ocjena vjerojatnosti
		Kvalitativno	Vjerojatnost	Frekvencija	
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe	X
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina	
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina	
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina	
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće	

[5] European-Mediterranean Seismological Centre (EMSC) je osnovan 1975. godine slijedeći preporuke European Seismological Commission (ESC).

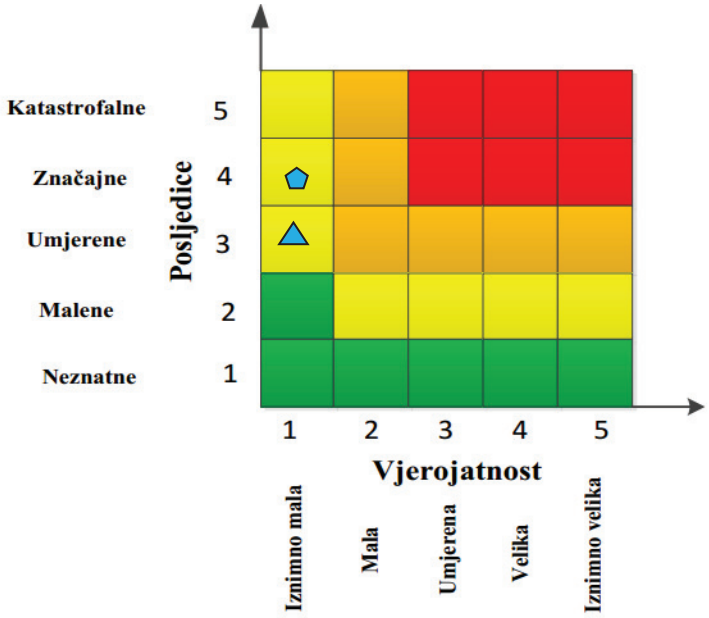
[6] Medvedev-Sponheuer Karnik (MSK ili MSK-64) je ljestvica korištena za procjenu potres na temelju promatranih učinaka u području pojave potresa.

[7] Izvor podataka Geofizički zavod-Seizmološka karta za povratni period od 500 godina.

Iz navedenog vidljivo je da je vjerojatnost potresa od VIII° po MSK ljestvici **„Iznimno mala“** obzirom da se u proteklih 138 godina nije desio niti jedan potres te jačine a iz povratnog period od 500 godina Općina Zažablje spada u VIII°.

Posljedice

Posljedice na život i zdravlje ljudi, gospodarstvo i društvenu stabilnost i politiku se stavljaju u međusobni omjer te se rezultat prikazuje u Matrici rizika, ovisno o vjerojatnosti pojave



	Vrlo visok rizik	Rizik se ne može prihvatiti, izuzev u iznimnim situacijama
	Visok rizik	Rizik se može prihvatiti ukoliko je smanjenje nepraktično ili troškovi uvelike premašuju dobit
	Umjeren rizik	Rizik se može prihvatiti ukoliko troškovi premašuju dobit
	Nizak rizik	Dodatne mjere nisu potrebne, osim uobičajenih

Iz Matrice rizika je vidljivo da su posljedice značajne (u najgorem slučaju) no obzirom da je učestalost iznimno mala ovaj rizik spada u **umjeren rizik** (žuto).

Analiza na području reagiranja - potres

Procjena ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zažablje u području reagiranja i aktivnosti koje su usmjerene na zaštitu svih kategorija društvene vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo, društvena stabilnost i politika) koje su potencijalno izložene velikoj nesreći, ocjenjuje se sa visokom spremnošću.

Tablica 4: Zbirni pregled područja reagiranja operativnih snaga u potresu

		Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Spremnost operativnih kapaciteta	Stanje mobilnosti op. kapaciteta sustava CZ i stanje komunikacijskih kapaciteta	**Sveukupno**
Vrlo niska spremnost	4				
Niska spremnost	3		X		
Visoka spremnost	2	X		X	**X**
Vrlo visoka spremnost	1				

5.2. EKSTREMNE VREMENSKE POJAVE - EKSTREMNE TEMPERATURE

Uvod u rizik s nazivom scenarija

Toplinski valovi danas predstavljaju sve veću opasnost za stanovništvo, uzrokujući zdravstvene probleme i povećani broj smrtnih slučajeva te zbog toga predstavljaju javnozdravstveni problem. Globalno zatopljenje kao posljedica klimatskih promjena moglo bi povećati učestalost toplinskih valova na području Općine Zažablje.

Toplinski valovi glavni su uzročnici toplinskih udara, odnosno stanja organizma koje karakterizira povišena tjelesna temperatura koja nastaje radi povećane tjelesne aktivnosti u uvjetima visoke temperature i vlage zraka. Posebno ugrožene skupine društva su mala djeca, kronični bolesnici, starije i nemoćne osobe, osobe koje rade na otvorenom prostoru (građevinski radnici, osobe zadužene za održavanje cesta i javnih površina i sl.). Nepovoljan učinak mogu uzrokovati toplinski valovi koji traju dulje vrijeme.

Vjerojatnost pojave rizika

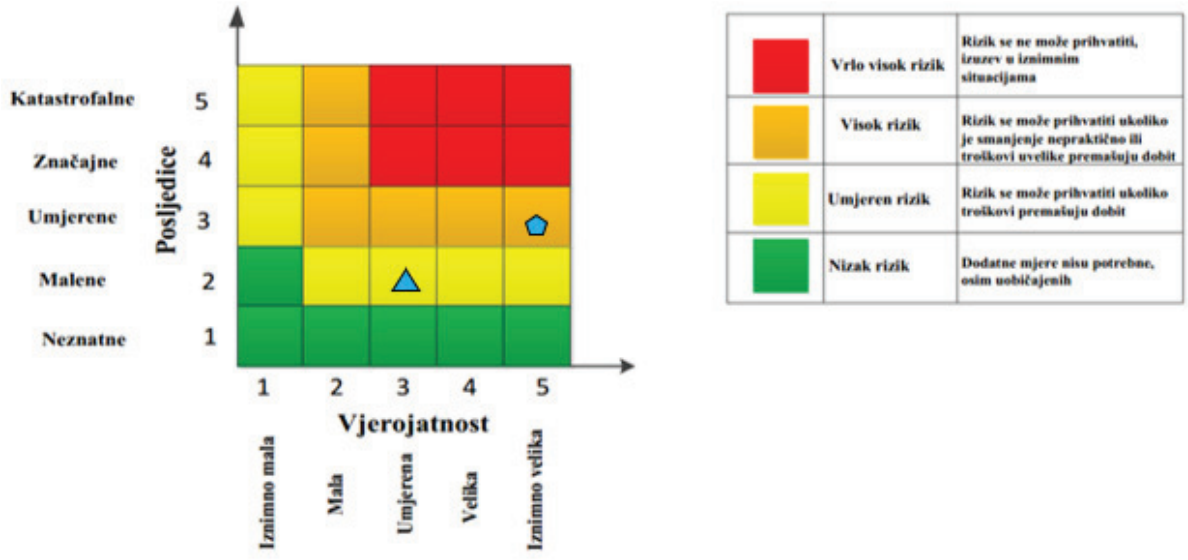
Tablica 5: Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	Posljedice	Vjerojatnost / Frekvencija			Ocjena vjerojatnosti
		Kvalitativno	Vjerojatnost	Frekvencija	
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe	
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina	
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina	
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina	
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće	X

Iz navedenog vidljivo je da je vjerojatnost ekstremne temperature **„Iznimno velika“**.

Posljedice

Posljedice na život i zdravlje ljudi, gospodarstvo i društvenu stabilnost i politiku se stavljaju u međusobni omjer te se rezultat prikazuje u **Matrici rizika, ovisno o vjerojatnosti pojave**.



Iz Matrice rizika je vidljivo da je vjerojatnost od ekstremno visokih temperatura na području Općine Zažablje **Iznimno velika** (u najgorem slučaju) a posljedice su **umjerene** (narandžasto), što ovaj rizik svrstavav u **„Visoki rizik“**

Analiza na području reagiranja „ekstremno visokih temperatura“

Procjena ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zažablje u području reagiranja i aktivnosti koje su usmjerene na zaštitu svih kategorija društvene vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo, društvena stabilnost i politika) koje su potencijalno izložene velikoj nesreći, ocjenjuje se sa **vrlo visokom spremnošću**.

Tablica 6: Zbirni pregled područja reagiranja operativnih snaga u ekstremno visokih temperatura

		Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Spremnost operativnih kapaciteta	Stanje mobilnosti op. kapaciteta sustava CZ i stanje komunikacijskih kapaciteta	**Sveukupno**
Vrlo niska spremnost	4				
Niska spremnost	3				
Visoka spremnost	2		X		
Vrlo visoka spremnost	1	X		X	**X**

5.3. EPIDEMIJE I PANDEMIJE

Uvod u rizik s nazivom scenarija

Gripa ili infuenca je zarazna bolest dišnog sustava uzrokovana virusom koji se prenosi kapljicama u zraku nastalim kašljanjem ili kihanjem zaražene osobe.

Virus gripe ili infuence uzrokuje svake godine veći ili manji morbiditet uglavnom u zimskom periodu u oblike epidemije.

Pandemija je širenje neke bolesti na veliko područje koja uzrokuje velik broj oboljelih i veliki broj smrtnih slučajeva, prekid aktivnosti i ekonomske troškove

Vjerojatnost pojave rizika

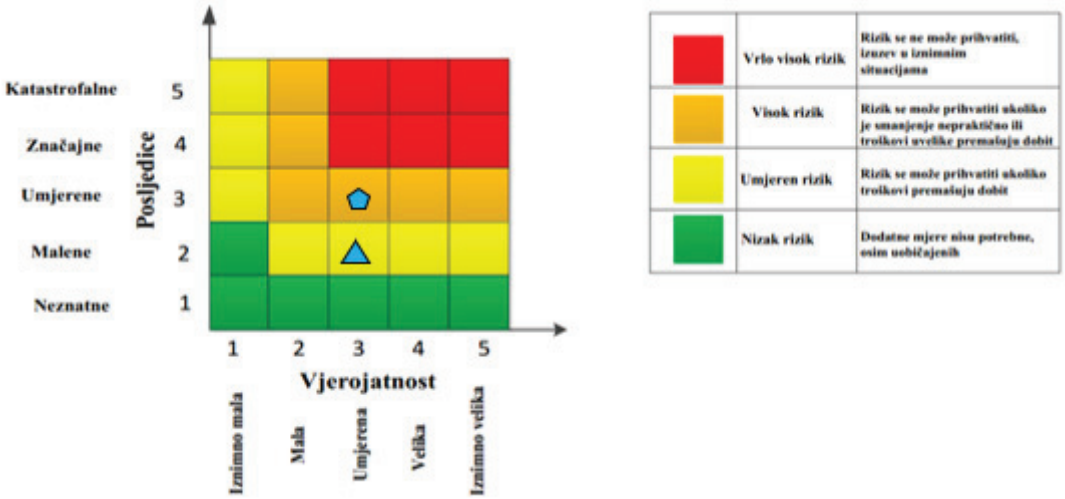
Tablica 7: Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	**Posljedice**	**Vjerojatnost / Frekvencija**			**Ocjena vjerojatnosti**
		Kvalitativno	**Vjerojatnost**	**Frekvencija**	
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe	
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina	
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina	**X**
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina	
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće	

Iz navedenog vidljivo je da je vjerojatnost epidemije i pandemije **„umjerena“**.

Posljedice

Posljedice na život i zdravlje ljudi, gospodarstvo i društvenu stabilnost i politiku se stavljaju u međusobni omjer te se rezultat prikazuje u **Matrici rizika, ovisno o vjerojatnosti pojave**.



Iz Matrice rizika je vidljivo da su posljedice epidemija i pandemija na području Općine Zažablje **umjerene** (u najgorem slučaju) sa **umjerenom** vjerojatnošću pojavljivanja, što ovaj rizik svrstavavu „Visoki rizik“ (narandžasto).

Analiza područja reagiranja „epidemija i pandemija“

Procjena ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zažablje u području reagiranja ocjenjuje se sa vrlo visokom spremnošću.

Tablica 8: Zbirni pregled područja reagiranja operativnih snaga u slučaju epidemija i pandemija

		Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Spremnost operativnih kapaciteta	Stanje mobilnosti op. kapaciteta sustava CZ i stanje komunikacijskih kapaciteta	**Sveukupno**
Vrlo niska spremnost	4				
Niska spremnost	3				
Visoka spremnost	2		X		
Vrlo visoka spremnost	1	X		X	**X**

5.4. POŽARI OTVORENOG TIPA

Uvod u rizik sa nazivom scenarija

Visoke temperature u proljetnom dijelu godine na području Općine, te suha vegetacija pogoduju velikom broju požara otvorenog prostora sa velikim materijalnim štetama i štetama po okoliš. Požari raslinja mogu trajati relativno duže vrijeme (više dana ili tjedana) uslijed nepovoljnih meteoroloških uvjeta, a osobito je zahtjevno gašenje na teško pristupačnim područjima gdje ne postoji razvijena infrastruktura (prometnice, vodovod, mogućnost komunikacije između interventnih snaga).

Vjerojatnost pojave rizika

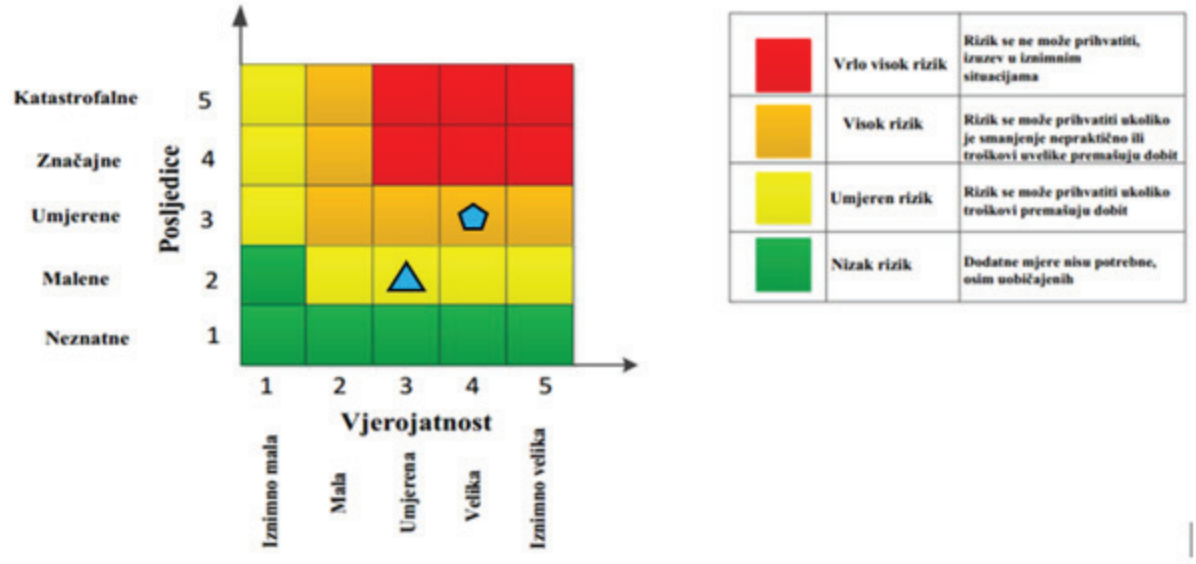
Tablica 9: Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	Posljedice	Vjerojatnost/Frekvencija			Ocjena vjerojatnosti
		Kvalitativno	Vjerojatnost	Frekvencija	
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe	
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina	
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina	
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina	X
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće	

Vjerojatnost požara otvorenog tipa je **velika**.

Posljedice

Posljedice na život i zdravlje ljudi, gospodarstvo i društvenu stabilnost i politiku se stavljaju u međusobni omjer te se rezultat prikazuje u **Matrici rizika, ovisno o vjerojatnosti pojave**.



Iz Matrice rizika je vidljivo da su posljedice požara otvorenog prostora na području Općine Zažablje **umjerene** (u najgorem slučaju) ali sa **velikom** vjerojatnošću pojavljivanja, što ovaj rizik svrstava u „Visoki rizik“ (narandžasto).

Područje reagiranja „požar otvorenog prostora“ – zaključak

Procjena ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zažablje u području reagiranja i aktivnosti koje su usmjerene na zaštitu svih kategorija društvene vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo, društvena stabilnost i politika) koje su potencijalno izložene velikoj nesreći, ocjenjuje se sa **visokom spremnošću**.

Tablica 10: Zbirni pregled područja reagiranja operativnih snaga u slučaju požara otvorenog prostora

		Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Spremnost operativnih kapaciteta	Stanje mobilnosti op. kapaciteta sustava CZ i stanje komunikacijskih kapaciteta	**Sveukupno**
Vrlo niska spremnost	4				
Niska spremnost	3		X		
Visoka spremnost	2				**X**
Vrlo visoka spremnost	1	X		X	

5.5. ZASLANJENJE TLA

Uvod u rizik sa nazivom scenarija

Intruzija morske vode u površinske tokove i vodonosnike dovodi do njihovog zaslanjivanja što posljedično uzrokuje i zaslanjivanje tala. Nadalje, korištenje zaslanjenih i alkaliziranih voda za navodnjavanje dodatno vodi k zaslanjivanju tala.

Najizraženiji utjecaj morske soli na zaslanjenost tala u Republici Hrvatskoj je u dolini Donje Neretve u Dubrovačko-neretvanskoj županiji, području Vranskog polja u Zadarskoj županiji te uz dolinu rijeke Mirne u Istarskoj županiji.

Stupanj zaslanjenosti vode procjenjuje se na osnovi ukupne koncentracije soli u vodi, odnosno njezine električne provodljivosti (EC) prema klasifikaciji FAO (Rhoades i sur., 1992).

Vjerojatnost pojave rizika

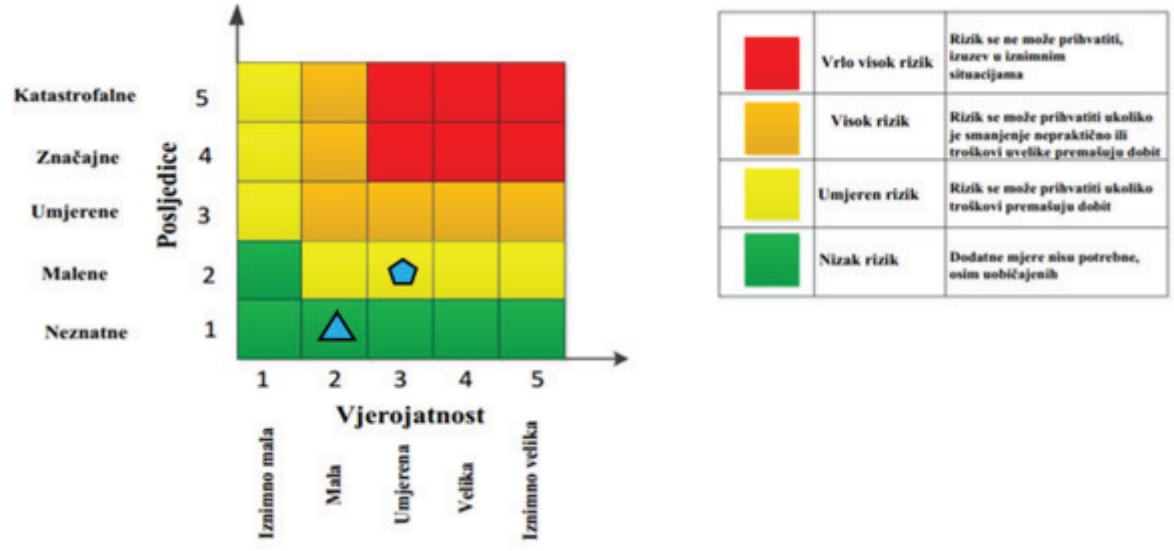
Tablica 11: Vjerojatnost/frekvencija

Kategorija	**Posljedice**	**Vjerojatnost/Frekvencija**			**Ocjena vjerojatnosti**
		Kvalitativno	**Vjerojatnost**	**Frekvencija**	
1	Neznatne	Iznimno mala	<1%	1 događaj u 100 godina i rjeđe	
2	Malene	Mala	1-5%	1 događaj u 20 do100 godina	
3	Umjerene	Umjerena	5-50%	1 događaj u 2 do 20 godina	**X**
4	Značajne	Velika	51-98%	1 događaj u 1 do 2 godina	
5	Katastrofalne	Iznimno velika	>98%	1 događaj godišnje ili češće	

Vjerojatnost požara zaslanjenja tla je **umjerena**.

Posljedice

Posljedice na život i zdravlje ljudi, gospodarstvo i društvenu stabilnost i politiku se stavljaju u međusobni omjer te se rezultat prikazuje u **Matrici rizika, ovisno o vjerojatnosti pojave**.



Iz Matrice rizika je vidljivo da su posljedice zaslanjenja tla na području Općine Zažablje **malene** (u najgorem slučaju) sa **malom** vjerojatnošću pojavljivanja, što ovaj rizik svrstava u „Umjeren rizik“ (žuto).

Područje reagiranja „zaslanjenja tla“ – zaključak

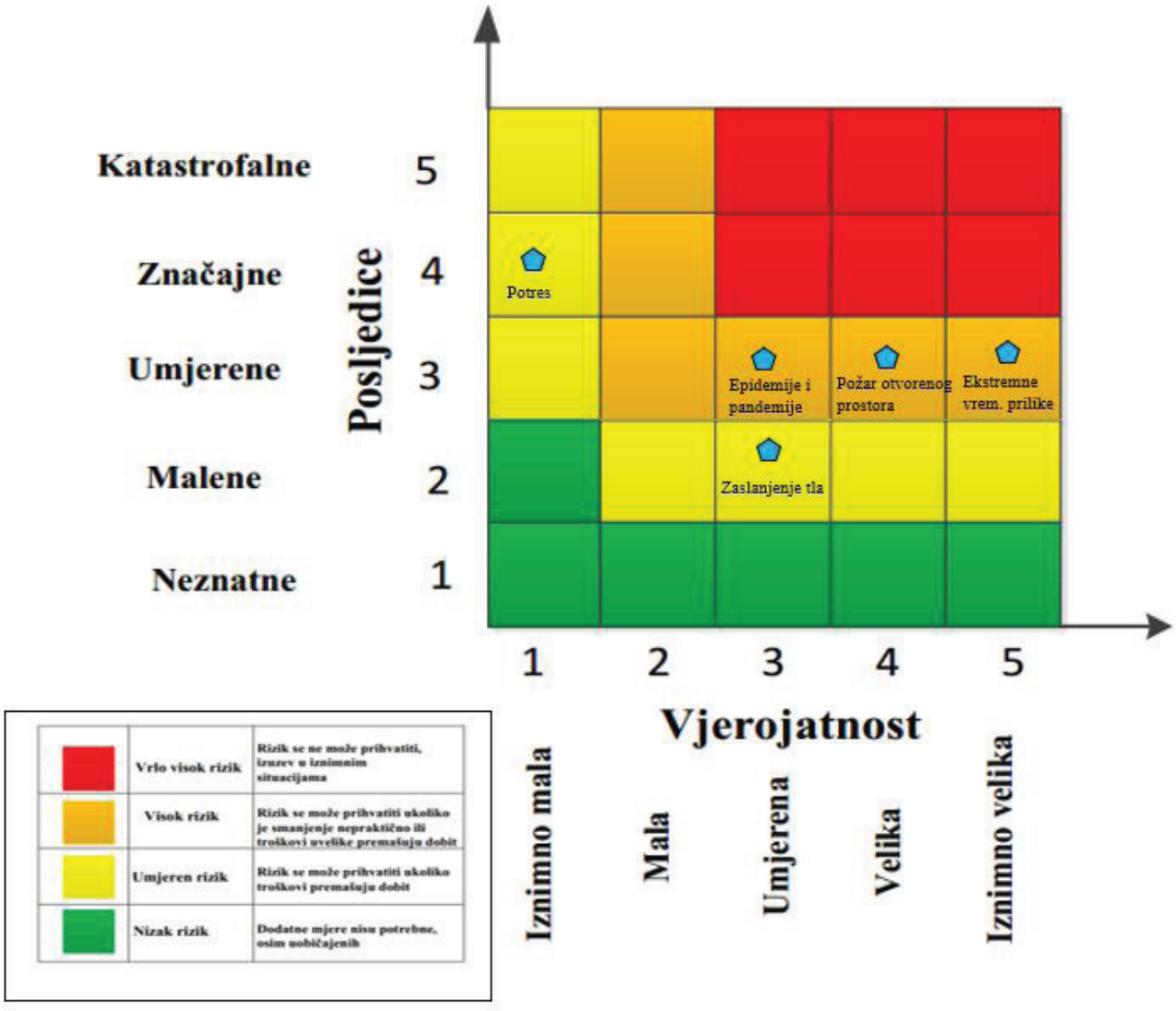
Procjena ukupne spremnosti sustava civilne zaštite za područje Općine Zažablje u području reagiranja i aktivnosti koje su usmjerene na zaštitu svih kategorija društvene vrijednosti (život i zdravlje ljudi, gospodarstvo, društvena stabilnost i politika) koje su potencijalno izložene velikoj nesreći, ocjenjuje se sa **visokom spremnošću**.

Tablica 12: Zbirni pregled područja reagiranja operativnih snaga u slučaju požara otvorenog prostora

		Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta	Spremnost operativnih kapaciteta	Stanje mobilnosti op. kapaciteta sustava CZ i stanje komunikacijskih kapaciteta	**Sveukupno**
Vrlo niska spremnost	4				
Niska spremnost	3				
Visoka spremnost	2		X		
Vrlo visoka spremnost	1	X		X	**X**

6. MATRICE RIZIKA S USPOREĐENIM RIZICIMA

Završetkom procesa izrade procjena jednostavnih i složenog rizika te obrade svih scenarija i izražavanja rezultata dobivena je mogućnost usporedbe rezultata i njihovog iskazivanja u zajedničkim matricama.
Analizirani rizici (scenariji) za Općinu Zažablje prikazani u odvojenim matricama uspoređuju se u zajedničkoj matrici koja se kasnije koristi tijekom vrednovanja i prioritizacije rizika. Međusobno se uspoređuju događaji s najgorim mogućim posljedicama.



7. ANALIZA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE

7.1. ANALIZA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE - PODRUČJE PREVENTIVE

Tablica u nastavku prikazuje analizu sustava civilne zaštite u području preventive gdje se vizualno uočavaju pojedina problematična područja sustava preventive.

Tablica 13: Analiza sustava civilne zaštite - područje preventive

PODRUČJE PREVENTIVE	Vrlo niska spremnost	Niska spremnost	Visoka spremnost	Vrlo visoka spremnost
	4	3	2	1
Usvojenost strategija, normativne uređenosti te izrađenost procjena i planova od značaja za sustav civilne zaštite				X
Sustavi ranog upozoravanja i suradnja sa susjednim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave			X	
Stanje svijesti pojedinaca, pripadnika ranjivih skupina, upravljačkih i odgovornih tijela		X		
Ocjena stanja prostornog planiranja, izrade prostornih i urbanističkih planova razvoja, planskog korištenja zemljišta			X	
Ocjena fiskalne situacije i njezine perspektive			X	
Baze podataka		X		
Područje preventive-zbirno			**X**	

Izvor podataka: Općina Zažablje

7.2. ANALIZA SUSTAVA CIVILNE ZAŠTITE - PODRUČJE REAGIRANJA

Tablica u nastavku prikazuje analizu sustava civilne zaštite u području reagiranja gdje se vizualno uočavaju pojedina problematična područja sustava reagiranja.

Tablica 14: Analiza sustava civilne zaštite - područje reagiranja

PODRUČJE REAGIRANJA	Vrlo niska spremnost	Niska spremnost	Visoka spremnost	Vrlo visoka spremnost
	4	3	2	1
Spremnost odgovornih i upravljačkih kapaciteta			X	
Spremnost operativnih kapaciteta			X	
Stanje mobilnosti operativnih kapaciteta sustava civilne zaštite i stanje komunikacijskih kapaciteta			X	
Područje reagiranja-zbirno			**X**	

Izvor podataka: Općina Zažablje

Tablica 15: Analiza sustava civilne zaštite

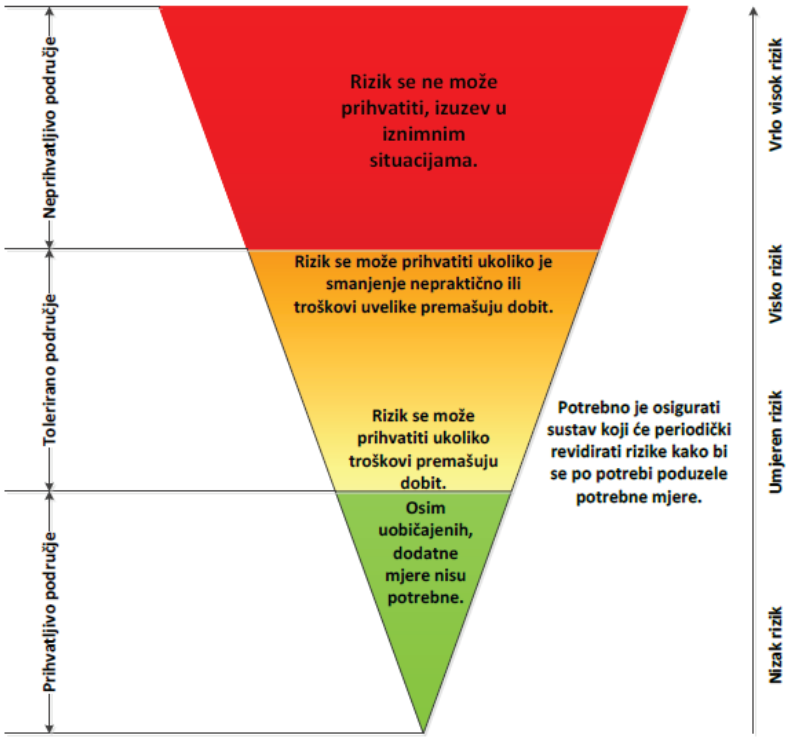
	Vrlo niska spremnost	Niska spremnost	Visoka spremnost	Vrlo visoka spremnost
	4	3	2	1
PODRUČJE PREVENTIVE			X	
PODRUČJE REAGIRANJA			X	
SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE - zbirno			**X**	

Izvor podataka: Općina Zažablje

8. VREDNOVANJE RIZIKA

Vrednovanje rizika posljednji je od koraka u procesu procjene rizika te predstavlja osnovu za odabir mjera obrade rizika odnosno vodi prema izradi javnih politika za smanjenje rizika od velikih nesreća.
Vrednovanje rizika je proces uspoređivanja rezultata analize rizika s kriterijima i provodi se uz primjenu ALARP načela (As Low As Reasonably Practicable – što niže, a da je razumno moguće).
Rizici se razvrstavaju u tri razreda:

- **Prihvatljive**: Prihvatljivi su svi niski, za koje uz uobičajene nije potrebno planirati poduzimanje dodatnih mjera.
- **Tolerirane**: Tolerirani rizici su svi:
  - Umjereni koji se mogu prihvatiti iz razloga što troškovi smanjenja rizika premašuju korist/dobit,
  - Visoki koji se mogu prihvatiti iz razloga što je njihovo umanjivanje nepraktično ili troškovi uvelike premašuju korist/dobit.
- **Neprihvatljive:** Neprihvatljivi rizici su svi vrlo visoki koji se ne mogu prihvatiti, izuzev u iznimnim situacijama.



Izvor podatka: Smjernice Dubrovačko-neretvanske županije

Vrednovanje je izvršeno na način da su rezultati procjene rizika, dobiveni za svaki od obrađenih rizika, za svaki od scenarija (najvjerojatniji događaj i najgori mogući događaj) **zbrojeni**.[8]

[8] Izvor podataka: Procjena rizika RH, str. 441

Svrha vrednovanja rizika je priprema podloge za odlučivanje o važnosti pojedinih rizika, odnosno da li će se određeni rizik prihvatiti ili će se poduzimati određene mjere kako bi se rizik umanjio.
U procesu odlučivanja o važnosti pojedinih rizika koristila se analiza rizika i scenariji koji su sastavni dio Procjene rizika od velikih nesreća za Općinu Zažablje.

Kod vrednovanja treba sukladno slici podijeliti rizike u tri područja i unijeti ih u tablicu rizika s tim da vrlo visok rizik spada sigurno u neprihvatljivo područje, a nizak rizik u prihvatljivo. Mogućnost smanjenja rizika očituje se iz opisa scenarija i same analize. Polje vrednovanja potrebno je označiti sljedećim bojama:

- crveno – neprihvatljivi rizici (zbroj 7, 8 i 9)
- narančasto i žuto – tolerantni rizici (zbroj 4, 5 i 6)
- zeleno – prihvatljivi rizici (zbroj 1,2 i 3).

Vrednovanje provodi povjerenstvo za izradu Procjene rizika. Pri tome treba izraditi tablični pregled po različitim scenarijima prijetnji velikom nesrećom i unijeti brojčanu vrijednost izračunatih rizika za vjerojatne scenarije i s najgorim posljedicama u sljedeću tablicu:

Scenarij	Vrednovanje rizika			Ocjena prihvatljivosti
	Najvjerojatniji	Najgori	Ocjena prihvatljivosti	
Potres	3	4	7	Neprihvatljivi rizik
Ekstremne vremenske pojave-visoke temperature	2	3	5	Tolerirani rizik
Epidemije i pandemije	2	3	5	Tolerirani rizik
Požar otvorenog prostora	2	3	5	Tolerirani rizik
Zaslanjenje tla	1	2	3	Prihvatljivi rizik

Prema gornjoj tabeli za Općinu Zažablje su:

Neprihvatljivi rizici:
- Potres

Tolerirani rizici:
- Ekstremne vremenske pojave-visoke temperature
- Epidemije i pandemije
- Požar otvorenog prostora

Prihvatljivi rizici:
- Zaslanjenje tla

ZAKLJUČAK:

Iz tablica u poglavlju 7. vidljivo je da je stanje sustava CZ iz područja preventive i područja reagiranja ocijenjena kao **„Visoka spremnost“.**

No analizirajući pojedine dijelove sustava CZ uočava se da su određene snage ocjenjene pretežno **„nisko“ i „vrlo nisko**“. To se posebno odnosi na postrojbu CZ koja u proteklih 10 godina nije zaživjele na terenu te uglavnom nije upotrebljive za složene zadaće pojedinih ugroza.

S druge strane, gotove snage kao što su Vatrogasci, HGSS i Crveni križ kontinuirano se opremaju i osposobljavaju za izvršenje zahtjevnih i složenih zadaća u raznim oblicima ugroza koje prijete građanima u određenoj sredini pa tako i na području Općine Zažablje.

Stoga je zaključak povjerenstva koji proizlazi iz činjeničnog stanja na terenu i mogućnosti korištenja određenih snaga na terenu, **da se nastavi sa daljnjim opremanjem i usavršavanjem gotovih snaga koje djeluju na području Općine Zažablje (prije svega JVP Metković, HGSS-stanica Metković i Crveni križ Metković).**

S obzirom da je **postrojba civilne** zaštite oformljena i djelomično opremljena, nastavit će se sa aktivnostima popunjavanja i opremanja iste, te, sukladno mogućnostima i dinamici popune, izvršiti smotriranje raspoređenog ljudstva. Postrojba civilne zaštite opće namjene je snaga sustava civilne zaštite kojom općina Zažablje može odgovoriti na ugroze prepoznate Procjenom rizika, tim više što na području općine nema drugih snaga civilne zaštite (vatrogastva i pravnih osoba od interesa za sustav civilne zaštite) koje bi mogle svojim ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima učestvovati u provođenju mjera civilne zaštite.

Povjerenici CZ i koordinatori na terenu bit će ispomoć gotovim snagama na terenu i obavljat će zadaće predviđene zakonom o sustavu CZ.

Na temelju čl. 26. st. 2. Pravilnika o mobilizaciji, uvjetima i načinu rada operativnih snaga sustava civilne zaštite (Narodne novine, broj 69/16.), **Načelnik stožera CZ će u suradnji sa operativnim snagama civilne zaštite,** u Planu djelovanja civilne zaštite **utvrditi popis potencijalnih koordinatora na lokaciji**.

Nužno je u narednom razdoblju pojačati aktivnosti popune postrojbe civilne zaštite, te uvježbavanja postojećih snaga kako bi iste usklađeno djelovale i postupale po svakoj ugrozi navedenoj u procjeni rizika općine Zažablje, te u potpunosti vladale dobivenim zadaćama.

1284

Na temelju članaka 2., 3. i 4. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10. i 10/23.), Odluke o visini plaća državnih dužnosnika (Narodne novine, broj 88/24.) te članka 28. Statuta Općine Zažablje Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

ODLUKU
o plaći i drugim pravima iz rada Općinskog načelnika Općine Zažablje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se osnovica i koeficijent za obračun plaće Općinskog načelnika koji svoju dužnost obavlja profesionalno te druga prava koja proizlaze iz rada Općinskog načelnika.

Članak 2.

Plaću Općinskog načelnika čini umnožak koeficijenta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše 20%.

Članak 3.

Osnovica za obračun plaće Općinskog načelnika utvrđuje se u skladu s odlukom Vlade Republike Hrvatske kojom se utvrđuje osnovica za izračun plaće državnih dužnosnika.

Članak 4.

Koeficijent za obračun plaće iznosi 3,20.

Članak 5.

Načelnik ima pravo na naknadu stvarnih materijalnih troškova nastalih u svezi s obnašanjem dužnosti i to:

- troškove prijevoza
- dnevnice za službena putovanja
- pravo na naknadu ostalih troškova za vrijeme službenih putovanja (cestarina, gorivo i sl.)
- pravo na troškove prehrane
- pravo na korištenje službenog mobitela.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o visini plaće Načelnika (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 14/24.).

Članak 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 120-01/26-01/02
URBROJ: 2117-22-01-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

1285

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10. i 10/23.) i članka 29. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), na prijedlog Općinske načelnice Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

ODLUKU
o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje.

Članak 2.

Plaću službenika i namještenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 3.

Osnovicu za obračun plaće koja se primjenjuje za izračun plaće službenika, odnosno namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zažablje utvrđuje odlukom Općinski načelnik.

Članak 4.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je službenik, odnosno namještenik raspoređen za obračun plaće su slijedeći:

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela - koeficijent 2,20
Stručni suradnik za gospodarstvo i opće poslove - 2,18
Referent - administrativni tajnik - 2,15.

Članak 5.

Donošenjem ove Odluke prestaju važiti Odluka o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 14/24.).

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije.

KLASA: 120-01/26-01/03
URBROJ: 2117-22-01-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

1286

Na temelju članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o prihvaćanju Polugodišnjeg izvješća o radu Općinske načelnice Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine

I.

Prihvaća se Izvješće o radu Načelnice Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine.

II.

Polugodišnje izvješće iz točke I. sastavni je dio ovog Zaključka.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 024-02/26-01/02
URBROJ: 2117-22-01-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

1287

Na temelju članka 28. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21., 13/23.), Općinsko vijeće Općine Zažablje na 7. sjednici, održanoj 29. listopada 2026. godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

o primanju na znanje Izvješća o korištenju sredstava Proračunske zalihe Proračuna Općine Zažablje za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine

Članak 1.

Prima se na znanje Izvještaj o korištenju sredstava proračunske zalihe za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2026. godine.

Članak 2.

Izvješće iz članka 1. ovog Zaključka njegov je sastavni dio i nalazi se u prilogu.

Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 400-01/26-01/03
URBROJ: 2117-22-01-26-2
Mlinište, 29. listopada 2026.

Predsjednik
Općinskog vijeća
Ivan Vidović, v.r.

NAČELNICA

1288

Na temelju članka 9. stavka 2. Zakona o plaćama u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 28/10. i 10/23.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Načelnica Općine Zažablje donijela je

ODLUKU
o visini osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Zažablje

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina osnovice za izračun plaće službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje.

Članak 2.

Osnovica za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u Općini Zažablje, utvrđuje se u iznosu od 947,18 EUR bruto.

Članak 3.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o utvrđenju visine osnovice za obračun plaće službenika i namještenika u Općini Zažablje (KLASA: 120-01/19-01/03, URBROJ: 2117-06-19-1 od 25. 1. 2019. g.).

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu 7. listopada 2024., a primjenjivat će za isplatu plaća za listopad 2024.

KLASA: 120-01/24-01/03
URBROJ: 2117-22-02-24-1
Mlinište, 7. listopada 2024.

Načelnica
Maja Vrnoga, v.r.

1289

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 96/18., 112/19. i 17/25.), članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.) te prijedloga pročelnika jedinstvenog upravnog odjela, Načelnica Općine Zažablje utvrđuje

II. IZMJENE I DOPUNE PLANA
prijama u službu za 2026. godinu

I.

U Planu prijama u službu za 2026. godinu (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 1/26. i 11/26.) tablica (Privitak 1. koji je sastavni dio Plana prijama), dopunjuje na sljedeći način:

"Redni broj 1, naziv radnog mjesta "pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela" broj sistematiziranih radnih mjesta" "1", popunjenost radnih mjesta (na neodređeno vrijeme) na dan 31. 12. 2025. "1", " potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026. "1".

II.

Ova Izmjena i dopuna Plana prijama u službu za 2026. godinu stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, a objavit će se i na mrežnoj stranici Općine Zažablje.

KLASA: 112-01/26-01/01
URBROJ: 2117-22-02-26-3
Mlinište, 6. studenoga 2026.

Načelnica
Maja Vrnoga, v.r.

PLAN PRIJAMA U SLUŽBU
U JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL OPĆINE ZAŽABLJE U 2026. GODINI

Red. broj.	Naziv radnog mjesta	Broj sistematiziranih radnih mjesta	Popunjenost radnih mjesta (na neodređeno vrijeme) na dan 31. 12. 2025.	Potreban broj službenika na neodređeno vrijeme u 2026.
1.	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	1	1	1
2.	Stručni suradnik za gospodarstvo i opće poslove	1	0	0
3.	Referent - administrativni tajnik	1	0	1

1290

Na temelju članka 20. Zakona o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine, broj 52/18. i 155/23.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Načelnica Općine Zažablje Općinskom vijeću Općine Zažablje podnijela je

IZVJEŠĆE

o upravljanju imovinom Općine Zažablje za 2025. godinu

Plan upravljanja imovinom Općine Zažablje za 2025. godinu, Općinsko vijeće Općine Zažablje usvojilo je na 16. sjednici održanoj 13. prosinca 2024. godine (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 18/24.).

Plan upravljanja imovinom Općine Zažablje izvršen je kako slijedi:

SREDSTVA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM

Sredstva za upravljanje imovinom Općine Zažablje u 2025. godini osigurana su u Proračunu Općine Zažablje za 2024. godinu, te su realizirana u sljedećem iznosu:

Tablica 1. Sredstva za upravljanje imovinom Općine Zažablje u 2025. godini su realizirana:

Redni broj	OPIS ULAGANJA	IZNOS U EURIMA
1.	Komunalno održavanje	46.612,00
2.	Kupnja i gradnja objekata komunalne infrastrukture	743.585,00

Izvor: Godišnji izvještaj o izvršenju Proračuna Općine Zažablje za 2025. g.

PLAN UPRAVLJANJA TRGOVAČKIM DRUŠTVIMA U VLASNIŠTVU/SUVLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Općina ima udjele u vlasništvu sljedećih trgovačkih društava:

Tablica 2. Popis trgovačkih društava u kojima Općina Zažablje ima poslovni udio

Redni broj	Opći podaci o poduzeću/trgovačkom društvu			Poslovni udio
	Trgovačko društvo	Sjedište društva	OIB	%
1.	Zažablje d.o.o. za komunalne djelatnosti i usluge,	Mlinište bb,Mlinište	88938959735	100,00%
2.	Neretvansko-primorsko-vrgorski vodovod d.o.o.	Mostarska 10, Metković	98244558721	1 poslovni udio

Izvor: Općina Zažablje, Registar trgovačkh društava

PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA POSLOVNIM PROSTORIMA U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Poslovni prostori su, prema odredbama Zakona o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine, broj 125/11., 64/15., 112/18. i 123/24.), poslovne zgrade, poslovne prostorije, garaže i garažna mjesta.

Općina Zažablje trenutno ne raspolaže, odnosno u svom vlasništvu nema poslovne prostore koji su dani u zakup.

PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA GRAĐEVINSKIM I POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Građevinsko je zemljište, prema odredbama Zakona o prostornom uređenju (Narodne novine, broj 153/13., 65/17., 114/18., 98/19., 67/23.), zemljište koje je izgrađeno, uređeno ili prostornim planom namijenjeno za građenje građevina ili uređenje površina javne namjene.

Tijekom 2025. godine nije bilo prodaje građevinskog zemljišta, davanja u zakup ili kupnja nekretnina kao ni drugih poslova vezanih za zemljište Općine.

Tijekom 2025. godine nisu provođeni postupci rješavanja imovinsko-pravnih odnosa.

Poljoprivrednim zemljištem, u smislu Zakona o poljoprivrednom zemljištu (Narodne novine, broj 20/18., 115/18., 98/19., 57/22.), smatraju se poljoprivredne površine koje su po načinu uporabe u katastru opisane kao: oranice, vrtovi, livade, pašnjaci, voćnjaci, maslinici, vinogradi, ribnjaci, trstici i močvare, kao i drugo zemljište koje se može privesti poljoprivrednoj proizvodnji.

Tijekom 2025. godine poljoprivredno zemljište u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Zažablje nije davano u zakup, koncesiju i prodaju.

Poduzetnička zona

Od 2001. godine provode se programi Vlade za poticanje malog gospodarstva, te je donesen i Zakon o unaprjeđenju poduzetničke infrastrukture (Narodne novine, broj 93/13., 114/13., 41/14., 57/18., 138/21.) u kojemu su u članku 2., stavka 2. i 3. definirani pojam i cilj unaprjeđenja poduzetničke infrastrukture u Republici Hrvatskoj.

Na području Općine Zažablje nije osnovana poduzetnička zona.

PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA KOMUNALNOM INFRASTRUKTUROM U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu (Narodne novine, broj 68/18., 110/18., 32/20., 145/24.) komunalna infrastruktura je:

1) Nerazvrstane ceste,
2) Javne prometne površine na kojima nije dopušten promet motornih vozila,
3) Javna parkirališta,
4) Javne garaže,
5) Javne zelene površine,
6) Građevine i uređaji javne namjene,
7) Javna rasvjeta,
8) Groblja i krematoriji na grobljima, te
9) Građevine namijenjene obavljanju javnog prijevoza.

Nerazvrstane ceste

Tijekom 2025. godine izvršeno je uređenje i označavanje pješačkih staza pravac Dobranje - Čagljeve peći na k.č. 287/1, 2388, 284 i 2059/1 k.o. Dobranje, te betoniranaje šumskog puta na području zaseoka Postolič.

Nije bilo upisa novih podatka u bazi podataka nerazvrstanih cesta.

Groblja i krematoriji na grobljima

Groblja i krematoriji su ograđeni prostori zemljišta na kojem se nalaze grobna mjesta, prostori i zgrade za obavljanje ispraćaja i pokopa umrlih (građevine mrtvačnica i krematorija, dvorane za izlaganje na odru, prostorije za ispraćaj umrlih s potrebnom opremom i uređajima), pješačke staze te uređaji, predmeti i oprema na površinama groblja, sukladno posebnim propisima o grobljima.

Pod održavanjem groblja i mrtvačnica unutar groblja podrazumijeva se održavanje prostora i zgrada za obavljanje ispraćaja i ukopa pokojnika te uređivanje putova, zelenih i drugih površina unutar groblja.

Tablica 3. Komunalna infrastruktura - groblja i krematoriji na grobljima

Redni broj	Naziv komunalne infrastrukture	k.č. br.	Vrsta komunalne infrastrukture	Površina m2	Vlasništvo (upravljanje)
1.	Groblja i krematoriji	4252	Groblje u Mliništu	2932	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
2.	Groblja i krematoriji	4253	Mrtvačnica u Mliništu	117	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
3.	Groblja i krematoriji	2414	Groblje u Bijelom Viru	3299	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
4.	Groblja i krematoriji	2413	Mrtvačnica u Bijelom Viru	116	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
5.	Groblja i krematoriji	449	Staro groblje u Vidonjama	2147	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
6.	Groblja i krematoriji	zg.98	Mrtvačka kuća kod groblja u Vidonjama	29	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
7.	Groblja i krematoriji	195	Staro groblje u Dobranjama	1298	Župska crkva „Male Gospe“ Dobranje/Općina Zažablje
8.	Groblja i krematoriji	zg.79	Mrtvačka kuća u Dobranjama	32	Župska crkva „Male Gospe“ Dobranje/Općina Zažablje

Izvor: evidencija komunalne infrastrukture

Parkirališta

Tablica 4. Komunalna infrastruktura - parkirališta

Redni broj	Naziv komunalne infrastrukture	k.č.br.	Vrsta komunalne infrastrukture	Površina m2	Vlasništvo (upravljanje)
1.	Parkirališta	4251	Parkiralište - Mlinište	669	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi

U 2025. godini su izvršeni radovi izgradnje potpornog zida na parkiralištu, te počeo postupak formiranja nove katastarske čestice i upis u zemljišne knjige javno dobro u općoj uporabi

Javna rasvjeta

Tablica 5. Komunalna infrastruktura - javna rasvjeta

Redni broj	Naziv komunalne infrastrukture	k.č.br.	Vrsta komunalne infrastrukture	Površina m2	Vlasništvo (upravljanje)
1.	Javna rasvjeta				

U 2025. godini započeo postupak izrade Plana rasvjete Općine Zažablje.

Javne zelene površine

Javne zelene površine su parkovi, drvoredi, živice, cvjetnjaci, travnjaci, skupine ili pojedinačna stabla, dječja igrališta s pripadajućom opremom, javni športski i rekreacijski prostori, zelene površine uz ceste i ulice, ako nisu sastavni dio nerazvrstane ili druge ceste odnosno ulice i sl.

Tablica 6. Komunalna infrastruktura - javne zelene površine

Redni broj	Naziv komunalne infrastrukture	k.č.br.	Vrsta komunalne infrastrukture	Površina m2	Vlasništvo (upravljanje)
1.	Javne zelene površine	4250	Dječje igralište u Mliništu	173	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
2.	Javne zelene površine	4255	Zemljište za rekreaciju i sport - Igralište Postolić	931	Općina Zažablje-javno dobro u općoj uporabi
3.	Javne zelene površine	dio 2057; dio 2409	Igralište – Centar aktivnosti mladih u zajednici Bijeli Vir - Grđa		Republika Hrvatska (Općina Zažablje)
4.	Javne zelene površine	dio.3747; dio 3750	Dječje igralište Kosa		Privatno zemljište (Općina Zažablje)
5.	Javne zelene površine	252	Dječje igralište s bućalištem Klačina	108,75	Privatno vlasništvo/Općina Zažablje

Izvor: Evidencija komunalne infrastrukture

U 2025. godini izvršena izgradnja dječjeg igrališta sa bućalištem u naselju Klačina.

PLAN PRODAJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Jedan od ciljeva u Strategija je da Općina mora na racionalan i učinkovit način upravljati svojim nekretninama na način da one nekretnine koje su potrebne Općini budu stavljene u funkciju koja će služiti njezinu racionalnijem i učinkovitijem funkcioniranju. Sve druge nekretnine moraju biti ponuđene na tržištu bilo u formi najma, odnosno zakupa, bilo u formi njihove prodaje javnim natječajem.

Tablica 5. Nekretnine koje su za prodaju u vlasništvu Općine Zažablje

Redni broj	Broj k.č.	Katastarska općina	Površina (m^2)	Kratki opis
1.	196	K.O, Dobranje	1493	Programom raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH na području Općine Zažablje predviđeno za prodaju
2.	1899/1	K.O. Dobranje	25	
3.	448	K.O. Vidonje	734	
4.	781	K.O. Vidonje	127	
5.	1924	K.O. Vidonje	827	
6.	1927	K.O. Vidonje	453	
7.	1928	K.O. Vidonje	165	
8.	1929	K.O. Vidonje	450	
9.	3110	K.O. Vidonje	2611	
10.	3198/138	K.O .Vidonje	6678	
11.	3303/122	K.O. Vidonje	4774	
12.	3713/87	K.O. Vidonje	3650	

Izvor: Plan raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu RH

Tijekom 2025. godine nije bilo prodaje nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske na području Općine Zažablje.

PLAN STJECANJA NEKRETNINA U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Općina stječe vlasništvo i druga stvarna prava na nekretninama kupnjom, prihvatom dara, zamjenom, nasljeđivanjem i drugim načinima određenim zakonom.

Tijekom godine Općina Zažablje nije kupovala, naslijedila, stekla darovanjem ili na drugi način stekla imovinu.

PLAN PROVOĐENJA POSTUPAKA PROCJENE IMOVINE U VLASNIŠTVU OPĆINE ZAŽABLJE

Zakon o procjeni vrijednosti nekretnina (Narodne novine, broj 78/15.) se isključivo bavi tržišnom vrijednosti nekretnina koja se procjenjuje pomoću tri metode i sedam postupaka, te u slučaju davanja u zakup ili prodaju nekretnine će se provesti procjena koju će obavljati ovlašteni sudski vještak s kojim će se sklopiti ugovor za izradu elaborata o procjeni tržišne vrijednosti nekretnina.

Općina Zažablje u 2025. godini nije davala u zakup ili prodavala nekretnine te shodno tome nije se provodila procjena nekretnina.

PLAN RJEŠAVANJA IMOVINSKO-PRAVNIH ODNOSA

Radi rješavanja suvlasničkih odnosa potrebno je popisati sve nekretnine (stanove, poslovne prostore i građevinska zemljišta) na kojima postoji suvlasništvo i gdje god je to moguće i ne preklapaju se interesi, ili zamijeniti suvlasničke omjere na pojedinim nekretninama ili razvrgnuti suvlasničku zajednicu geometrijskom diobom. U praksi bi to, između ostalog, značilo da bi se zamjenom nekretnina formirale veće građevinske čestice pogodne za investicije.

U 2025. godini Općina nije popisala sve nekretnine te nije provodila postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa.

PLAN PROVEDBE PROJEKATA JAVNO-PRIVATNOG PARTNERSTVA

Općina nije ulazila u projekte javno-privatnog partnerstva u 2025. g.

PLAN POSTUPAKA VEZANIH UZ SAVJETOVANJE SA ZAINTERESIRANOM JAVNOŠĆU I PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE TIČU UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA IMOVINOM U VLASNIŠTVU OPĆINE

Kontinuiranom i redovitom objavom informacija koje se tiču upravljanja i raspolaganja imovinom na Internet stranici Općine Zažablje povećava se transparentnost i učinkovitost cjelokupnog sustava upravljanja imovinom u vlasništvu Općine Zažablje.

Na stranici Općine objavljen je Plan upravljanja imovinom za 2025. godinu.

PLAN ZAHTJEVA ZA DAROVANJE NEKRETNINA UPUĆENIH MINISTARSTVU PROSTORNOGA UREĐENJA, GRADITELJSTVA I DRŽAVNE IMOVINE

Nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske mogu se darovati jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave radi ostvarenja projekata koji su od osobitog značenja za gospodarski razvoj, poput izgradnje poduzetničkih zona te realizacije strateških investicijskih projekata od šireg značaja za Republiku

Općina Zažablje je ranijih godina, u više navrata, zatražila od Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine darovanje sljedećih nekretnina:

Tablica 7. Nekretnine za koje je Općina Zažablje zatražila darovanje od Ministarstva prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine i nekretnine koje su joj darovane

Naziv nekretnine	Broj čestice	Katastarska općina	Površina (m^2)	Darovane nekretnine	Razlog zahtjeva za darovanje
Stara škola Vidonje	Dio 1692/4; čestica zgr.708	K.O. Vidonje	185 m2 zgrada 811 m2 dvorište Zk.779	Ugovor o darovanju br.764-03/2018	Centar aktivnog turizma Vidonje
Stara škola Badžula	Dio 2455/1	K.O. Vidonje	-		Nije definirana namjena
Stara škola Dobranje	490	K.O Dobranje	177 m2		Planinarski dom
Dom Bijeli Vir	1889/2	K.O. Dobranje	214 m2 (zgrada i dvorište)		Društveni dom

Izvor: Općina Zažablje

Do kraja 2025. godine Općina Zažablje nije od Ministarstvu prostornoga uređenja, graditeljstva i državne imovine dobila nekretninu darovanjem.

PLAN VOĐENJA EVIDENCIJE IMOVINE

Općina Zažablje je uspostavila bazu podataka te kontinuirano popisuje imovinu, što je prvi i najvažniji korak u uspostavi djelotvornog sustava upravljanja imovinom. Detaljna baza podataka omogućava nadzor i analizu nekretnina te osigurava transparentnost u radu.

Tijekom 2025. godine nisu uneseni podaci u Središnji registar državne imovine

KLASA: 940-02/24-01/01
URBROJ: 2117-22-02-26-1
Mlinište, 15. listopada 2026.

Načelnica
Maja Vrnoga, v.r.

1291

Na temelju članka 95. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.) i članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Općinska načelnica Općine Zažablje donijela je

PRAVILNIK

o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ocjenjivanju službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se kriteriji i postupak ocjenjivanja službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Zažablje (u daljnjem tekstu: JUO).

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

Članak 2.

Službenici i namještenici se ocjenjuju svake godine najkasnije do 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

Razdoblje probnog rada ne uračunava se u razdoblje ocjenjivanja.

Članak 3.

Ocjena se temelji na podacima o stručnom znanju pokazanom u obavljanju poslova, učinkovitosti i kvaliteti rada te poštivanju službene dužnosti.

Ocjene kojima se ocjenjuju službenici i namještenici su:

- "odličan" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe,
- "vrlo dobar" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe,
- "dobar" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete i osigurava pouzdano obavljanje službe,
- "zadovoljava" - ukoliko rad i učinkovitost službenika osigurava najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe,
- "ne zadovoljava" - ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe.

II. KRITERIJI ZA OCJENJIVANJE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 4.

Ocjena službenika i namještenika temelji se na sljedećim kriterijima:

Stručnost

- "odličan" - odlično poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, stalno se stručno usavršava,
- "vrlo dobar" - vrlo dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- "dobar" - dobro poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, redovito se stručno usavršava,
- "zadovoljava" - zadovoljavajuće poznaje i primjenjuje zakone i druge propise, pravila struke i službe, povremeno se stručno usavršava,

- "ne zadovoljava" - nedovoljno poznaje zakone i druge propise, ne poštuje pravila struke i službe, izbjegava stručno usavršavanje.

Kreativnost
- "odličan" - uvijek pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u JUO,
- "vrlo dobar" - vrlo često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u JUO,
- "dobar"- često pronalazi najbolja rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka, predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u JUO,
- "zadovoljava" - povremeno pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i u JUO,
- "ne zadovoljava" - vrlo rijetko pronalazi dobra rješenja sukladno propisima i pravilima struke za rješavanje radnih zadataka i gotovo nikad ne predlaže rješenja za poboljšanje rada na svom radnom mjestu i JUO.

Samoinicijativnost
- "odličan" - u obavljanju poslova potpuno je samostalan i samoinicijativan, nije ga potrebno upućivati u rad,
- "vrlo dobar" - u obavljanju poslova vrlo često je samostalan i samoinicijativan, rijetko ga je potrebno upućivati u rad,
- "dobar" - u obavljanju poslova često je samostalan i samoinicijativan, uglavnom ga nije potrebno upućivati u rad,
- "zadovoljava" - u obavljanju poslova povremeno je samostalan i samoinicijativan i često ga treba upućivati u rad,
- "ne zadovoljava" - u obavljanju poslova nije samostalan i samoinicijativan i stalno ga treba upućivati u rad.

Kvaliteta obavljenog rada
- "odličan" - u poslovima koje obavlja nema nedostataka, na kvalitetu rada s osnova poštivanja pravila struke i službe nema prigovora,
- "vrlo dobar" - u poslovima koje obavlja rijetko ima nedostataka, na kvalitetu rada s osnova poštivanja pravila struke i službe uglavnom nema prigovora,
- "dobar" - u poslovima koje obavlja povremeno ima nedostataka na kvalitetu rada s osnova poštivanja pravila struke i službe povremeno ima prigovora,
- "zadovoljava" - u poslovima koje obavlja učestalo ima nedostataka, na kvalitetu rada s osnova poštivanja pravila struke i službe često ima prigovora,
- "ne zadovoljava" - u poslovima koje obavlja stalno ima nedostataka, na kvalitetu rada s osnova poštivanja pravila struke i službe vrlo često ima prigovora.

Opseg obavljenih poslova i poštivanje zadanih rokova
- "odličan" - poslove radnog mjesta obavlja uvijek u propisanim ili zadanim rokovima, uvijek je spreman obavljati poslove nepopunjenog radnog mjesta,
- "vrlo dobar" - poslove radnog mjesta obavlja većim dijelom u propisanim ili zadanim rokovima, često obavlja dodatne poslove nepopunjenog radnog mjesta,,
- "dobar" - poslove radnog mjesta obavljena djelomično, uglavnom u propisanim ili zadanim rokovima, povremeno obavlja poslove nepopunjenog radnog mjesta,
- "zadovoljava" - poslove radno mjesta obavlja djelomično, ponekad izvan propisanih i zadanih rokova, spreman je samo u manjem dijelu obavljati poslove nepopunjenog radnog mjesta,
- "ne zadovoljava" - poslove radnog mjesta obavlja u izrazito malom opsegu , uglavnom izvan propisanih rokova ili poslovi nisu obavljeni ,izbjegava obavljati poslove nepopunjenog radnog mjesta.

Poštivanje radnog vremena
- "odličan" - uvijek se pridržava propisanog radnog vremena, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- "vrlo dobar" - uglavnom se pridržava propisanog radnog vremena, ne udaljava se iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- "dobar" - ponekad se ne pridržava propisanog radnog vremena, ponekad se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,
- "zadovoljava" - učestalo se ne pridržava propisanog radnog vremena, često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga,

- "ne zadovoljava" - ne pridržava se propisanog radnog vremena, vrlo često se udaljava iz radnih prostorija bez opravdanog razloga.

Odnos prema strankama
- "odličan" - odličan odnos sa strankama , uljudan u osobnim ili telefonskim kontaktima, strankama pruža tražene informacije i pomoć radi ostvarivanja njenih prava i interesa,
- "vrlo dobar" - vrlo dobar odnos sa strankama, uljudan u osobnim ili telefonskim kontaktima, strankama pruža tražene informacije i pomoć radi ostvarivanja njenih prava i interesa,
- "dobar" - dobar odnos sa strankama, uljudan u osobnim ili telefonskim kontaktima, strankama pruža tražene informacije i pomoć radi ostvarivanja njenih prava i interesa,
- "zadovoljava" - zadovoljavajući odnos sa strankama, nije uvijek uljudan u osobnim ili telefonskim kontaktima te pružanju traženih informacija strankama i pomoći radi ostvarivanja njenih prava i interesa,
- "ne zadovoljava" - neljubazan odnos prema strankama, rijetko pruža pomoć strankama radi ostvarivanja njenih prava i interesa.

III. NAČIN PROVOĐENJA OCJENJIVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 5.

Ocjenjivanje službenika i namještenika obavlja se na Obrascu za ocjenjivanje službenika i namještenika (obrazac O - 1).

Obrazac iz stavka 1. sastavni je dio ovog Pravilnika i nalazi se u privitku.

Članak 6.

Godišnja ocjena službenika i namještenika utvrđuje se na način da se službenik i namještenik ocjeni za svaki kriterij iz članka 4. ovog Pravilnika jednom od ocjena:
- Ne zadovoljava (1)
- Zadovoljava (2)
- Dobar (3)
- Vrlo dobar (4)
- Odličan (5).

Potom se izračunava prosječna ocjena svih predloženih kriterija iz članka 4. ovog Pravilnika te se za prosječnu ocjenu od:
- 45 do 50 službenika i namještenik ocjenjuje ocjenom "odličan"
- 35 do 44 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom "vrlo dobar"
- 25 do 34 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom "dobar"
- 20 do 24 službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom "zadovoljava"
- 19 i manje službenik i namještenik ocjenjuje ocjenom " ne zadovoljava".

Članak 7.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, odnosno Načelnik dužan je s prijedlogom ocjene upoznati službenika i namještenika na kojega se ocjena odnosi, što službenik i namještenik potvrđuje svojim potpisom na Obrascu iz članka 5. ovoga Pravilnika

Ako službenik ili namještenik odbije potpisati da je upoznat s prijedlogom ocjene ili ako zbog njegove odsutnosti iz službe odnosno s rada takav potpis nije moguće osigurati, o tome će se staviti bilješka na Obrascu iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 8.

O godišnjoj ocjeni za pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela rješenje donosi Načelnik, a za službenike i namještenike rješenje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela.

Rješenje i preslika Obrasca iz članka 4.ovog Pravilnika dostavljaju se službeniku odnosno namješteniku.

Članak 9.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela može se izjaviti žalba Načelniku Općine Zažablje u roku od 15 dana od dana dostave rješenja, koji je o žalbi dužan odlučiti u roku od 30 dana od dana primitka žalbe.

Protiv rješenja o godišnjoj ocjeni koje donosi Načelnik ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor u roku od 30 dana od dana dostave rješenja.

Članak 10.

Službenika i namještenika koji je ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava", upućuje se na dodatno stručno osposobljavanje ili se premješta na drugo radno mjesto.

Službeniku i namješteniku koji je dva (2) puta uzastopce ocijenjen ocjenom "ne zadovoljava" prestaje služba po sili zakona danom konačnosti zadnjeg rješenja o ocjenjivanju.

Službenik odnosno namještenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće ako je njegov rad najmanje dva (2) puta uzastopno ocijenjen kao "odličan", ukoliko

postoji slobodno radno mjesto propisano Pravilnikom o unutarnjem redu te ukoliko ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto.

Članak 11.

Rješenje o ocjeni, Obrazac te rješenje o žalbi unosi se u personalni dosje službenika, odnosno namještenika

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o kriterijima za ocjenjivanje službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 11/21.).

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 119-02/26-01/01
URBROJ: 2117-22-02-26-1
Mlinište, 9. studenoga 2026.

Načelnica
Maja Vrnoga, v.r.

1292

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 86/08., 61/11., 4/18., 112/19. i 17/25.), Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 74/10., 125/14., 48/23., 28/26.) te članka 43. Statuta Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 6/13., 5/18., 7/20., 6/21. i 13/23.), Općinska načelnica donijela je

PRAVILNIK

o III. Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zažablje

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Zažablje (Službeni glasnik Dubrovačko-neretvanske županije, broj 17/21., 13/23., 11/26.) u daljnjem tekstu (Pravilnik) članak 8. mijenja se i glasi:

"Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuje se svakog radnog dana u vremenu od 8:00 do 13:00 sati".

Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, u tabelarnom prikazu radnih mjesta pod rednim brojem 2 ."Stručni suradnik za gospodarstvo i opće poslove" u rubrici "potrebno stručno znanje" riječi "sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni studij s najmanje jednom godinom radnog iskustva na odgovarajućim poslovima" zamjenjuje se riječima "sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij i najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima".

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u Službenom glasniku Dubrovačko-neretvanske županije, službenom glasilu Općine Zažablje.

KLASA: 023-01/21-01/02
URBROJ: 2117-22-02-26-2
Mlinište, 6. studenoga 2026.

Načelnica
Maja Vrnoga, v.r.

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