

Županijski glasnik

Službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije

Broj 10 - GODINA MMXXIIVI.

Bjelovar, 25. srpnja 2025.

ISSN 1331-3819

AKTI ŽUPANA

213.

Na temelju članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) Župan Bjelovarsko-bilogorske županije donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje na korištenje školskog igrališta Gradu Grubišno Polje

I.

Župan Bjelovarsko-bilogorske županije daje suglasnost Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje na korištenje školskog igrališta Gradu Grubišno Polje.

II.

Srednja škola Bartola Kašića Grubišno Polje daje na korištenje prostor školskog igrališta za održavanje koncerta povodom Dana Grada bez naknade.

III.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Županijskom glasniku".

KLASA: 602-02/25-01/80

URBROJ: 2103-18-25-2

Bjelovar, 23. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

214.

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 članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24), na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za poslove župana, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za poslove župana (u daljnjem tekstu: Služba) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

Upravni odjel za poslove župana obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije.

Članak 5.

Upravni odjel za poslove župana obavlja poslove:

1. pripremanja programa rada župana i zamjenika župana te praćenje njihovih izvršenja putem izrade izvješća, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala,
2. informiranja o radu župana i zamjenika župana, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela,
3. odnosa s javnošću, organiziranja konferencija za medije, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije u medijima, kao i unapređenja odnosa s javnošću općenito,
4. organiziranja i vođenje protokola,
5. suradnje s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama te promidžbu,
6. iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, pripremanja sporazuma o suradnji, provođenje i sudjelovanje u međunarodnim programima, poticanja razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i javnih ustanova kojima je osnivač Županija, odnosno trgovačkih društava u kojima Županija ima poslovne udjele ili dionice,
7. vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama te provođenje aktivnosti proizašlih iz članstva u međunarodnim organizacijama,
8. primanja pritužbi i predstavlja građana i pravnih osoba na rad tijela Županije kao i na rad upravnih tijela Županije te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
9. osiguravanja prava na pristup informacijama i informiranja javnosti,
10. pripremanja sastanaka s ministrima, saborskim zastupnicima, predsjednikom Vlade RH i predsjednikom RH te ostalim visokim dužnosnicima,
11. pripremanja sastanaka s predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave RH te lokalne i regionalne samouprave drugih država,
12. pripremanja i prijave projekata na sredstva fondova EU,
13. pripreme, prijave, provedbe i organizacije projekata koji su zbog gospodarskog, socijalnog, društvenog i ekonomskog rasta i razvoja odlukom proglašeni projektima od iznimne važnosti za Bjelovarsko-bilogorsku županiju,
14. surađivanja s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice),
15. vođenja i koordiniranja baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Regionalnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije (u daljnjem tekstu: "JURA"),
16. praćenja i proslijeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU,
17. razvoja sustava dvosmjerne komunikacije i on-line usluga građanima,

18. unapređenja, očuvanja i zaštite položaja nacionalnih manjina na području Županije,
19. suradnje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina,
20. provođenja nadzora trošenja sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenim programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina,
21. usklađivanja i unapređenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka,
22. izrađivanja plana javne nabave,
23. provođenja postupaka javne nabave u kojima se Županija nalazi u svojstvu naručitelja te provođenje objedinjenih postupaka javne nabave za javne ustanove kojima je osnivač Županija kao i za trgovačka društva u kojima Županija ima poslovne udjele, odnosno dionice,
24. provođenja postupaka izravnog ugovaranja roba, radova i usluga,
25. vođenja registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi,
26. obavljanja i drugih odgovarajućih stručnih i administrativnih poslova vezanih uz rad župana i zamjenika župana.

Članak 6.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici ustrojava se sljedeći Odsjek:

- Odsjek za protokol i odnose s javnošću
- Odsjek za javnu nabavu
- Odsjek za EU projekte
- Odsjek za poslove župana
- Pododsjek za administrativno-pravne poslove župana.

Članak 7.

Odsjek za protokol i odnose s javnošću obavlja poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana

Odsjek za javnu nabavu vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije, prati izvršavanje projekata sufinanciranih od fondova Europske unije i državnih tijela (darovnice), prikuplja prijedloge upravnih tijela i predlaže plan nabave za tekuću godinu, te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, te izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnih tijela, organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova, usluga i ustupanja radova za potrebe Županije sukladno odlukama nadležnih tijela, obavlja analitičke poslove rezultata javne nabave i izvršavanja ugovora, priprema očitovanja i druge akte za potrebe Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave u žalbenim postupcima, obavljanja drugih poslova kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Odsjek za EU projekte vodi poslove vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije, praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa Europske unije. Vodi baze europskih projekata na županijskoj razini.

Odsjek za poslove župana postupa i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela. Sastavlja i oblikuje dokumente iz nadležnosti Upravnog odjela, u ime i za račun Županije.

Pododsjek za administrativno-pravne poslove župana obavlja administrativno-pravne poslove iz djelokruga Odjela. Vodi evidenciju povjerljivih akata za župana.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 8.

Službom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, a u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

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
planira, upravlja i koordinira radom Upravnog odjela, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija i zadaća od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika Upravnog odjela; potiče međuresornu, projektnu organizaciju unutar Županije te unaprjeđuje komunikaciju župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije; obavlja najsloženije poslove planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana; daje upute za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima; planira i koordinira suradnju župana i zamjenika župana s građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama te drugim fizičkim i pravnim osobama; planira i koordinira suradnju Županije s gradovima i općinama, drugim županijama i udrugama koje promiču zajedničke interese lokalne i područne samouprave na državnoj i međunarodnoj razini; proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			40%
obavlja savjetodavne i protokolarne poslove za potrebe župana, zamjenike župana i Županijske skupštine; vodi brigu o obilježavanju državnih blagdana i Dana županije, o isticanju i zaštiti državnih i županijskih obilježja; organizira postupanje po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana; sudjeluje u izradi informativnih publikacija u županiji			30%
rješava najsloženije upravne i druge predmete; priprema prijedlog plana prijma u Upravni odjel, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju,			20%
izrađuje prijedloge akata kojima se gospodari i upravlja imovinom: nekretninama, pokretninama i pravima Županije, po načelu dobrog gospodara, daje potrebne podatke iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe državne revizije prilikom godišnjeg nadzora te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisom, aktom župana i Županijske skupštine.			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. 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	
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; proučava i stručno obrađuje pitanja i obavlja poslove iz djelokruga suradnje kontakta župana, zamjenika župana s državnim i pravosudnim tijelima i ustanovama te poslove dopisivanja s njima; koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane članova Županijske skupštine, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije; pomaže pročelniku u uspostavljanju međuresorne, projektne organizacije unutar Županije i učinkovitog rada kolegija župana i zamjenika župana s pročelnicima		30%	
obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana		30%	
prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina;		20%	

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; postupa po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu ili zamjenicima župana; nadzire vođenje evidencije akata župana

10%

obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana; izrađuje prijedloge odluka pravne prirode za župana i zamjenike župana te obavlja sve poslove za potrebe županije 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 iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. POMOĆNIK PROČELNIKA ZA JAVNU NABAVU

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 obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; proučava i stručno obrađuje pitanja i obavlja poslove iz djelokruga suradnje kontakta župana, zamjenika župana s državnim i pravosudnim tijelima i ustanovama te poslove dopisivanja s njima; koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane članova Županijske skupštine, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije; pomaže pročelniku u uspostavljanju međuresorne, projektne organizacije unutar Županije i učinkovitog rada kolegija župana i zamjenika župana s pročelnicima

30%

organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odjela, proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odjela, prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave, obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, organizira i provodi

postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela	30%
prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina;	20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; postupa po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu ili zamjenicima župana; nadzire vođenje evidencije akata župana	10%
obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana; izrađuje prijedloge odluka pravne prirode za župana i zamjenike župana te obavlja sve poslove za potrebe županije 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 iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

ODSJEK ZA EU PROJEKTE

4. VODITELJ ODSJEKA ZA EU PROJEKTE broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije i državnih tijela sa ostalim upravnim tijelima, ustanovama kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, te trgovačkim društvima u kojima Bjelovarsko-bilogorska županija ima udjele; obavlja poslove praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija	60%
pripremanje i prijava projekata na sredstva fondova Europske unije, surađivanje s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), vođenje i koordiniranje baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Razvojnom agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije	20%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale	10%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

5. VIŠI SAVJETNIK ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE**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 aktivnosti vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije i državnih tijela sa ostalim upravnim tijelima, ustanovama kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, te trgovačkim društvima u kojima Bjelovarsko-bilogorska županija ima udjele; obavlja poslove praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija		50%	
pripremanje i prijava projekata na sredstva fondova Europske unije, surađivanje s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fonodova te državnih tijela (darovnice),vođenje i koordiniranje baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Razvojnomoj agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije		30%	
Obavlja posao praćenja i prosljiđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU, obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 STRUČNI SURADNIK ZA FONDOSVE EUROPSKE UNIJE**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
koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, prijavu i realizaciju projekata financiranih iz fondova Europske unije i državnih tijela sa ostalim upravnim tijelima, ustanovama kojima je osnivač Bjelovarsko-bilogorska županija, te trgovačkim društvima u kojima Bjelovarsko-bilogorska županija ima udjele; obavlja poslove praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorska županija	50%
pripremanje i prijava projekata na sredstva fondova Europske unije, surađivanje s drugim dionicima na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela (darovnice), vođenje i koordiniranje baze europskih projekata na županijskoj razini u suradnji s Javnom ustanovom Razvojnog agencijom Bjelovarsko-bilogorske županije	30%
Obavlja posao praćenja i prosljeđivanja zainteresiranim stranama javnih poziva programa EU, obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Županijske skupštine i župana te druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.

ODSJEK ZA POSLOVE ŽUPANA

7. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLOVE ŽUPANA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

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

prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina,

60%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga odjela; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije;

20%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale

10%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

8. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

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

prati primjenu Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina; surađuje s predstavnicima nacionalnih manjina na području Bjelovarsko-bilogorske županije i ostalim subjektima koji se bave problematikom nacionalnih manjina te s nadležnim ministarstvima u primjeni propisa o pravima nacionalnih manjina,

40%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga odjela; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije;	40%
izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija	10%
obavlja i druge poslove koji se odnose na provođenje zakona i koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANA**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	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga odjela; sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Službe kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije, te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije;		50%	
izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku projekata koje provodi Bjelovarsko-bilogorske županija		30%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.

PODODSJEDAK ZA ADMINISTRATIVNO-PRAVNE POSLOVE ŽUPANA

10. VODITELJ PODODSJEDAKA ZA ADMINISTRATIVNO-PRAVNE POSLOVE ŽUPANA 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
obavlja administrativno-pravne poslove, izrađuje akte iz područja Upravnog odjela, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala, vodi evidenciju o povjerljivim aktima župana	40%
upravlja, koordinira i rješava sva pitanja vezana za djelokrug Pododsjedaka,	40%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i pomoćnik pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

11. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
obavlja administrativno-pravne poslove, izrađuje akte iz područja Upravnog odjela, vodi brigu o pečatima i njihovoj uporabi te obavlja poslove u vezi nabave uredskog materijala,		60%	
obavlja administrativno-tehničke poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju, te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka		40%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataća 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;		

12. TAJNICA**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 prijemom stranaka i telefonskih poruka za župana; pregledava pristiglu poštu naslovljenu na župana		50%	
vodi evidenciju povjerljivih akata za župana, otprema i čuva akte, vodi evidenciju o povjerenim pečatima, žigovima i štambljima		30%	
obavlja prijepis i druge uredske poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJEK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

13. VODITELJ ODSJEKA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana		60%	
priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije		20%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale		10%	
obavlja poslove glasnogovornika župana i zamjenika župana i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

14. SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja složenije poslove koji se odnose na protokol i odnose s javnošću; obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana		50%	
organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije		20%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	

obavlja poslove uspostavljanja kontakta sa sredstvima javnog priopćavanja; organizira suradnju župana i zamjenika župana s medijima; organizira i vodi tiskovne konferencije; priprema obavijesti i informacije za objavu u javnim medijima; obavlja složenije poslove izrade protokola posjeta državnih dužnosnika, predstavnika tijela središnje državne vlasti, stranih i drugih delegacija, izaslanika, predstavnika jedinica lokalne i područne samouprave i drugih osoba primjenjujući protokolarna i ceremonijalna pravila; vrši sve protokolarne poslove za župana i zamjenike župana	50%
dogovara prijeme i sastanke za župana i zamjenike župana, organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave, obilježavanje blagdana i drugih značajnih datuma; sudjeluje u promidžbenim aktivnostima na području županije,	20%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela; obavlja poslove po propisima o pravu na pristup informacijama; izrađuje izvješća, elaborate i druge informativno analitičke materijale; obavlja poslove nadzora i unapređenja procesa i aktivnosti potrebnih za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, koordinacije poslovima certifikacije i suradnje s evaluacijskim subjektima	20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

16. REFERENT ZA PROTOKOL I MEDIJSKO PRAĆENJE

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 organizaciji i pripremi protokolarnih događanja u Županiji i službenih primanja župana i zamjenika župana; vodi brigu i poduzima radnje da tijek ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi	30%
surađuje s medijima, sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana; surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija i aktivnostima župana i zamjenika župana	40%
pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana, surađuje sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu informiranja dužnosnika i drugih nadređenih službenika o aktivnostima i događajima u upravnim tijelima županije	20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJED ZA JAVNU NABAVU

17. VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz nadležnosti Odsjeka, proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave,	30%
obavlja administrativne poslove vezane za rad ovlaštenih predstavnika naručitelja, organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela	30%
Provodi postupke javne nabave za Županiju i njezine proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave sukladno ovlaštenju nadležnih tijela te vodi upravni postupak;	30%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim 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 više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
--	---

18. VIŠI SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**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 složene poslove iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave; proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga Odsjeka, vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma,		40%	
organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela, Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;		40%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.		

19. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU**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
prikuplja prijedloge upravnih tijela, izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave, provodi jednostavnu nabavu;	40%
organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela, vodi objedinjene evidencije provedenih postupaka javnih nabava, sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma, Suraduje sa službenicima drugih upravnih tijela vezano za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, daje potrebna objašnjenja te kontaktira sa strankama za izdavanje potvrda o urednom ispunjenju ugovora o javnoj nabavi izvršitelja radova odnosno isporučitelja robe i usluga;	40%
obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU**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		
izrađuje i predlaže plan nabave Županije za tekuću godinu te njegove izmjene i dopune, vodi evidencije o provedenim postupcima i sklopljenim ugovorima za nabavu roba, radova i usluga, prati izvršenje javne nabave, provodi jednostavnu nabavu;	40%		
organizira i provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela te organizira i provodi postupke nabave za ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije, sukladno odlukama nadležnih tijela	40%		
obavlja administrativne i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	20%		

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik za rad Službe u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 15.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Službenici i namještenici Službe dužni su se tijekom službe trajno stručno usavršavati i osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe ureda župana ("Županijski glasnik", broj 10/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/07

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 25. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

215.

Na temelju odredbe 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), (u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23, 16/24) na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati poslove pročelnice Upravnog odjela za financije, župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za financije i proračun (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

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

U rješenjima o rasporedu, odnosno imenovanju, premještanju kao i kod ostalih pojedinačnih rješenja koja se izdaju službenicima i namještenicima, koristiti će se naziv radnog mjesta u muškom, odnosno ženskom rodu.

Članak 3.

U Upravnom odjelu za financije i proračun obavljaju se poslovi određeni zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

Članak 4.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja poslove planiranja, praćenja i izvršavanja financijskih dokumenata Županije i poslove prisilne naplate potraživanja Županije.

Upravni odjel za financije i proračun obavlja sljedeće poslove:

1. praćenja i proučavanja problematike javnih financija s naglaskom na financiranje javnih potreba te pripremanja analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije,
2. proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa s aktivnostima i projektima,
3. izrade uputa proračunskim korisnicima o načinu izrade financijskih planova i elementima izrade zahtjeva za osiguranje sredstava u proračunu Županije,
4. pripreme nacrt proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje proračunskih izdataka i rashoda, vođenje poslova naplate prihoda i evidencija prihoda i primitaka te rashoda i izdataka kao i poslove ekonomata,
5. izrade periodičnih (tromjesečni, polugodišnji i devetomjesečni) i godišnjih financijskih izvještaja proračuna te prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,
6. izrade nacrt općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije;
7. provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije;
8. praćenja i proučavanja problematike izvršavanja proračuna jedinica lokalne samouprave, pripremanja mjera unaprjeđenja njihovog financiranja te prijedloga osiguranja dopunskih sredstava iz državnog i županijskog proračuna te fondova EU,
9. izrade nacrt općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, primitke, rashode i izdatke proračuna te povremena izvješća na traženje župana i Županijske skupštine i njegovo izvršavanje kao i druge poslove i zadatke vezane uz djelatnost financiranja Županije,
10. provođenja upravnog postupka i rješavanje u drugostupanjskom postupku po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina, sukladno odredbama Zakona o financiranju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
11. uspostavljanja, razvijanja i koordiniranja sustava financijskog upravljanja i kontrole,
12. obračuna i isplate plaća i drugog dohotka,
13. vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije;
14. suradnje s upravnim tijelima koja vode kreditne linije, prikupljanje i stručno obrađivanje podataka potrebnih za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije i dostava ovršnih isprava na naplatu te provođenje postupka sklapanja nagodbe s dužnicima,
15. pripremanja prijedloga, praćenja i izvješćivanja o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnostima iz nadležnosti odjela,
16. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 5.

Poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u sjedištu županije.

Članak 6.

Radi obavljanja poslova i zadaća utvrđenih ovim pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojava se:

- Odsjek za financije i računovodstvo,
- Pododsjek za financijsko poslovanje,
- Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka,
- Pododsjek za računovodstvene poslove i županijsku riznicu.

Članak 7.

Odsjek za financije i računovodstvo obavlja poslove planiranja, pripreme i izrade proračuna i izmjena i dopuna Proračuna, kao i njegovo izvršenje, te druge poslove iz područja financija.

Pododsjek za financijsko poslovanje obavlja poslove pripreme i izrade financijskih dokumenata, analiziranja izvršenja Proračuna, izrade konsolidiranih financijskih izvještaja, koordinacije odnosno organizacije i druge stručne i administrativne poslove.

Pododsjek za obračun plaća i drugog dohotka obavlja poslove obrade i unosa podataka za obračun plaća, izdavanja potvrda i uvjerenja o plaći, te izrađuje potrebna izvješća.

Pododsjek za računovodstvene poslove i županijsku riznicu obavlja poslove iz područja računovodstva i županijske riznice.

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM**Članak 8.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 9.**

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 10.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnik upravnog odjela, odnosno službenik privremeno ovlašten posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnog odjela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavka 2. i 3. Zakona.

IV. RADNA MJESTA**Članak 11.**

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

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 koordinira rad Upravnog odjela, rješava složene upravne i druge predmete, rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima

20%

obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije, te financiranje prihvaćenih programa, obavlja poslove pripreme nacrtu Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, izvršavanje obračunskih izdataka, vodi evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna proračuna Županije, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, predlaže izradu mjera za

uravnoteženje Proračuna, planira likvidnost Proračuna te unapređenje sustava upravljanja javnim financijama	30%
priprema prijedlog plana prijma u službu, rješava o pravima i obvezama radnopravne prirode službenika i namještenika Upravnog odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, vodi brigu o stručnom usavršavanju službenika i njihovom trajnom osposobljavanju za poslove radnog mjesta kojeg obavljaju	20%
odgovoran je za uspostavu i razvoj kao i za provođenje financijskog upravljanja i kontrola, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela i pravodobnog obavljanja poslova i zadataka	20%
obavlja druge poslove kada je to utvrđeno posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit 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 upravnoga tijela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu

2. 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
zamjenjuje pročelnika Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti, vodi, izrađuje i provodi projekte s područja financija koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, poslove nacrtu Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, obavlja poslove izvršavanja obračunskih izdataka, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna Proračuna Županije, obavlja poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije, rukovodi poslovima Županijskog proračuna, obavlja stručne poslove u vezi proračuna jedinica lokalne samouprave, izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća, prati zakonske izmjene iz djelokruga upravnog odjela	60%

izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada Županije, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela,	20%
obavlja druge 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 ekonomije ili stručni diplomski studij ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje odjelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

3. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE

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, izrađuje i provodi projekte s područja financija koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora, obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripreme analitičkih evidencija i drugih stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije, obavlja poslove proučavanja i sudjelovanja u pripremi prijedloga financiranja javnih potreba Županije te financiranja prihvaćenih programa, obavlja poslove provođenja naplate prihoda Bjelovarsko-bilogorske županije, poslove nacрта Proračuna Županije i pratećih financijskih dokumenata, obavlja poslove izvršavanja obračunskih izdataka, vođenja evidencije prihoda i rashoda te izrade povremenih izvješća i godišnjeg obračuna Proračuna Županije, obavlja poslove izrade nacрта općih i pojedinačnih akata vezanih uz prihode, proračun i njegovo izvršavanje, kao i druge poslove vezane uz djelatnost financiranja Županije, rukovodi poslovima Županijskog proračuna, obavlja stručne poslove u vezi proračuna jedinica lokalne samouprave, izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova

50%

izrađuje potrebite prijedloge i nacрте akata, predlaže poduzimanje mjera iz samoupravnog djelokruga rada Županije, donosi pojedinačne akte u skladu s posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela

30%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.

4. SAVJETNIK ZA MATERIJALNO – FINACIJSKE POSLOVE I FINACIJSKO UPRAVLJANJE I KONTROLE

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	
vrši stručnu obradu složenijih pitanja iz područja materijalno-financijskog poslovanja, vrši kontrolu prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika i prati izvršenje istih, te izrađuje prijedlog izmjena i dopuna, obavlja poslove financijskog kontrolora, vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima, sudjeluje u izradi i kontroli mjesečnih izvješća o obvezama, izrađuje izvješća po završnom računu, te analize troškova i izrade zahtjeva za rashode, obavlja poslove vođenja imovine u vlasništvu Županije i druge evidencije propisane posebnim propisima, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova		40%	
osigurava provedbu aktivnosti o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru, pruža savjete i potpore čelnicima unutarnjih ustrojstvenih jedinica o načinu uspostave, provedbe i razvoja financijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni, priprema i prati provedbu Plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola u skladu s uputama Središnje harmonizacijske jedinice Ministarstva financija, priprema Godišnje izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola u skladu s Naputkom za izradu godišnjeg izvješća o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, sudjeluje u koordinaciji izrade internih akata iz proračunskog ciklusa (pravilnika, naputaka, uputa, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definiraju nadležnosti i odgovornosti svih sudionika te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i realizacije financijskog plana te u procesu nabave i ugovaranja, surađuje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija		30%	
vodi jedinstveni registar svih ugovora Županije,		20%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

5. VODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

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

priprema nacrtu izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima, radi na izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna, izrađuje i sudjeluje u izradi financijskih izvješća, usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom, vrši kontrolu usklade koje se provode sa proračunskim korisnicima vezanim za jedinstveni račun, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova

50%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, vodi ostale potrebne evidencije iz područja financija, obavlja administrativne poslove iz područja financija, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

50%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim 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 više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
--	---

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE**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	
kontrolira i izvršava plaćanja prema dospijeću obveza, vodi evidencije o izvršenim plaćanjima, kontrolira i izvršava plaćanja zahtjeva proračunskih korisnika koji posluju preko jedinstvenog računa, usklađuje sve analitičke evidencije sa glavnom knjigom, obavlja poslove knjiženja prihoda i rashoda, vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača na temelju ulaznih računa, izlaznih računa i izvadaka računa, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova		40%	
sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih godišnjih), sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna, vodi ostale potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove		20%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, izrada upitnika, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti u skladu sa zakonskim odredbama		20%	
izrađuje potrebna statistička izvješća, obavlja poslove arhiviranja računovodstvene građe te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenik		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

7. VIŠI REFERENT ZA FINACIJE**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
sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih), sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati i analizira izvršenje Proračuna, vodi ostale potrebne evidencije i obavlja administrativne poslove	40%
obrada i unos podataka za obračun plaća, izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći vođenje pomoćne knjige – blagajna, izrada upitnika, fiskalne odgovornosti i nepravilnosti u skladu sa zakonskim odredbama	40%
izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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

PODODSJEK ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE

8. VODITELJ PODODSJEKA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE 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
priprema nacrtu izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacrtu Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, radi na izradi propisanih financijskih izvještaja (tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih) u skladu sa važećim zakonskim propisima, radi na izradi konsolidiranih financijskih izvještaja, prati, kontrolira i analizira uporabu proračunskih sredstava po financijskim planovima, vrši uskladu prijenosa sredstava proračunskim korisnicima, usklađuje prihode i rashode za decentralizirane funkcije prema korisniku i namjeni sukladno odlukama o rasporedu tih sredstava za tekuću godinu, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova	50%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odjela, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, izrađuje potrebna statistička izvješća te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.

50%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim 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 više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

9. 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
priprema nacрте izvješća i akata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u poslovima pripreme i izrade nacрта Proračuna Županije, izmjena i dopuna Proračuna Županije te pratećih financijskih dokumenata, radi na izradi Polugodišnjeg i Godišnjeg izvještaja o izvršenju Proračuna, sudjeluje u poslovima financijskog knjigovodstva i druge financijske evidencije, izrađuje potrebna statistička izvješća, prema potrebi internet bankarstvo, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova	80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGOG DOHOTKA

10. VODITELJ PODODSJEKA ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGOG DOHOTKA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2.	7.

Opis poslova radnog mjesta

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

obračun i isplata plaća, jubilarnih nagrada, potpora djelatnicima koje su oporezive, te putnih troškova i neoporezivih isplata, obrada podataka potrebnih za obračun plaće, prisustva na radu, uspješnosti na radu, plaćenih dopusta i obračun bolovanja na teret poslodavca i na teret HZZO-a, unos podataka temeljem dostavljenih obustava, kredita, i administrativnih, te Izdavanje potvrda o mjesečnom i tromjesečnom prosjeku plaća, kontrola obavljenih obračuna, dostava zahtjeva i dokumentacije za refundaciju bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (jednom mjesečno nakon isplate plaće), plaćanje putem sustava net bankinga, po potrebi te odlaganje izvoda i plaćene dokumentacije, priprema dokumentacije plaće i putnih troškova za djelatnike koji sudjeluju u projektima Županije, konačni obračun poreza i prireza djelatnicima za tekuću godinu (zadnja isplata u godini – do 31.12.), blagajničko poslovanje i obračun naknada za službena putovanja zaposlenim, te ostalih osobama van radnog odnosa, dnevnica, naknade za smještaj i naknada za prijevoz na sl. putovanju u zemlji i inozemstvu, te unos u pomoćnu knjigu i isplate istih na tekuće račune, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova

50%

prijava JOPPD obrasca Poreznoj upravi; sastavljanje Godišnjeg izvještaja o zaposlenima i isplaćenju plaći Državnom zavodu za statistiku za prethodnu godinu RAD-1G, obračun drugog dohotka, autorskog honorara, te izrada JOPPD obrasca i slanja u Poreznu upravu na dan isplate, unos osnovnih sredstava, te unos svake promjene na osnovnim sredstvima (darovanje, otpis...), te nakon provedene inventure na kraju godine, obračun amortizacije, komunikacija i pružanje podrške proračunskim korisnicima za sustav Riznice iz svog djelokruga poslova

40%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 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

KOMUNIKACIJE S Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela
DRUGIM STRANKAMA s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te više
I UTJECAJ NA odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada
DONOŠENJE ODLUKA u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

11. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA**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
----------------------------	--

obrada i unos podataka za obračun plaća i drugog dohotka, vodi evidenciju obustava iz plaća, obračun drugog dohotka, vodi ostale potrebne evidencije, obavlja administrativne poslove, izrađuje potrebna statistička izvješća, obračun putnih troškova i putnih naloga, blagajničko poslovanje i obračun naknada za službena putovanja zaposlenim, te ostalim osobama van radnog odnosa, dnevnica, naknade za smještaj i naknada za prijevoz na sl. putovanju u zemlji i inozemstvu, te usno u pomoćnu knjigu i isplate istih na tekuće račune, izrada JOPPD obrasca i slanja u Poreznu upravu na dan isplate, unos osnovnih sredstava, te unos svake promjene na osnovnim sredstvima (darovanje, otpis...), te nakon provedene inventure na kraju godine, obračun amortizacije, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova 40%

izrada propisanih mjesečnih i godišnjih evidencija o plaćama u skladu sa zakonskim propisima, izdavanje potvrda i uvjerenja o plaći, vođenje pomoćne knjige – blagajna, odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statistička izvješća iz svog djelokruga posla 40%

obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I ŽUPANIJSKU RIZNICU**12. VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I ŽUPANIJSKU RIZNICU****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
----------------------------	--

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga odjela, vodi ostale potrebne evidencije, vrši kontrolu knjiženja izvoda jedinstvenog računa, usklada knjigovodstvenih evidencija s proračunskim korisnicima vezanih za jedinstveni račun,

obavlja poslove županijske riznice, kontrolira i plaća zahtjeve proračunskih korisnika koji posluju preko jedinstvenog računa, komunikacija s korisnicima radi davanja uputa i podrške za rad u sustavu Riznice, izrada uputa za rad u sustavu Riznice, sudjeluje u aktivnostima vezanim za unapređenje sustava Riznice i implementaciji novih programskih rješenja 50%

vodi potrebne evidencije iz područja računovodstva, obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva, izrađuje potrebna statistička izvješća 40%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

13. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE RAČUNOVODSTVA

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

izdavanje i kontroliranje naloga i zahtjeva za plaćanje korisnika koji posluju preko jedinstvenog računa, komunikacija s korisnicima radi davanja uputa i podrške za rad u sustavu Riznice, upis i ažuriranje poslovnih partnera, usklada knjigovodstvenih evidencija s proračunskim korisnicima vezanih za jedinstveni račun 40%

vodi potrebne evidencije iz područja računovodstva, obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva, izrađuje potrebna statistička izvješća 40%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA IKOMUNIKACIJE S stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno
DRUGIM STRANKAMA i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika**14. TAJNICA – GLAVNI KNJIGOVOĐA****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.

Opis poslova radnog mjestaOPIS POSLOVA Približan postotak vremena potreban
I ZADATAKA za obavljanje pojedinog posla

obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, dnevno preuzima izvode banke, obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda Županije, te proračunskih korisnika koji posluju preko jedinstvenog računa, obavlja poslove knjiženja i evidentiranja poslovnih promjena temeljenih na odgovarajućim knjigovodstvenim ispravama, usklađuje sve analitičke evidencije sa glavnom knjigom, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilancu u skladu sa zakonom, usklađuje stanje vlastitih sredstava proračunskih korisnika koji posluju preko jedinstvenog računa prema korisniku na jedinstvenom računu, dnevne i mjesečne analize o izvršavanju proračuna prema korisnicima i namjeni, odgovoran je za pripremu financijskih i drugih operativnih izvješća, statističkih izvješća iz svog djelokruga posla, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova

80%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina
ZNAJENJE radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
RADU

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA IKOMUNIKACIJE S stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih
DRUGIM STRANKAMA jedinica upravnoga tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika**15. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - KNJIGOVOĐA****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
vođenje knjige ulaznih faktura, vođenje knjige izlaznih faktura, protokoliranje e-računa, pozicioniranje i likvidiranje ulaznih računa, likvidiranje ostalih zahtjeva kroz pomoćne knjige, odlaganje dokumentacije izvoda, obavlja računovodstvene poslove u skladu sa zakonskim propisima o računovodstvu, obavlja poslove prepoznavanja prihoda i rashoda, usklađuje sve analitičke evidencije s glavnom knjigom, izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih izvješća i bilanci u skladu sa zakonom, slanje IOS-a i usklada evidencija sa kupcima i dobavljačima, prati zakonske izmjene iz svog djelokruga poslova	80%
obavlja druge poslove prema nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 12.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Bjelovarsko-bilogorske županije.

Članak 13.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 15.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Službe, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 16.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno usavršavati i osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 18.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije ("Županijski glasnik", broj 10/23).

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/09

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 25. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

216.

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), članka 56. Statuta Bjelovarsko-bilogorske županije ("Županijski glasnik", broj 22/09, 1/13, 7/13, 1/18, 2/20, 5/20, 1/21, 12/23) na prijedlog službenice koja je privremeno ovlaštena obavljati dužnost pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu župan Bjelovarsko-bilogorske županije donio je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) i to:

- unutarnje ustrojstvo upravnog tijela,
- osnovni podaci o radnim mjestima,
- opisi poslova radnih mjesta,
- opisi razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta,
- potreban broj službenika i namještenika,
- upravljanje Upravnim odjelom,
- uvjeti za prijam u službu i raspored,
- odgovornost za obavljanje poslova.

Članak 2.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Bjelovarsko-bilogorske županije i drugim propisima.

U Upravnom odjelu iz stavka 1. ovog članka u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za prostorno uređenje i gradnju** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

U Upravnom odjelu ustrojen je **Odsjek za zaštitu okoliša** koji obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na praćenje i proučavanje problematike djelatnosti zaštite okoliša.

U Upravnom odjelu iz stavka 1. ovog članka u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za komunalne djelatnosti** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka iz područja komunalnih djelatnosti.

U Upravnom odjelu iz stavka 1. ovog članka u sjedištu Županije ustrojen je **Odsjek za državnu imovinu i stambeno zbrinjavanje** koji obavlja upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupaka, kao i poslove upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, te poslove stambenog zbrinjavanja.

Upravni odjel iz stavka 1. ovog članka obavlja izvan sjedišta Županije upravne, stručne i administrativne poslove vođenja postupka u svezi izdavanja akata iz područja graditeljstva i prostornog uređenja za pripadajuće jedinice lokalne samouprave.

Za obavljanje poslova i zadataka iz stavka 2. ovog članka Upravni odjel ima sljedeće Odsjke i Pododsjke:

- Odsjek Daruvar sa sjedištem u Gradu Daruvaru za područje Grada Daruvara, Općine Dežanovac, Općine Đulovac, Općine Končanica i Općine Sirač,
- Odsjek Garešnica sa sjedištem u Gradu Garešnica za područje Grada Garešnice, Općine Berek, Općine Hercegovac i Općine Velika Trnovitica,
- Pododsjek Čazma sa sjedištem u Gradu Čazmi za područje Grada Čazme, Općine Ivanska i Općine Štefanje,
- Pododsjek Grubišno Polje sa sjedištem u Gradu Grubišnom Polju za područje Grada Grubišnog polja i Općine Veliki Grđevac.

Članak 3.

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i državne imovine na području Županije (izuzev područja Grada Bjelovara).

Upravni odjel za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu obavlja sljedeće poslove:

1. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih dozvola, izmjena, dopuna, produljenja, poništenja, ukidanja lokacijskih dozvola, rješenja o utvrđivanju građevne čestice dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine, odbacivanja neupravnog postupka,
2. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje i ozakonjenja izdavanjem: građevinskih dozvola, izmjena i dopuna građevinskih dozvola, promjena investitora, produljenja, poništenja, ukidanja građevinskih dozvola, uporabnih dozvola, uporabnih dozvola za određene građevine: uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007., uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968., uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja, uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi, uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
3. izmjena i dopuna rješenja za građenje, izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja, izmjena i dopuna potvrde glavnog projekta, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja neupravnog postupka,

4. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju glede provođenja dokumenata prostornog uređenja izdavanjem: lokacijskih informacija, akata i mišljenja iz područja prostornog uređenja, potvrda parcelacijskog elaborata, ishoda Potvrde glavnog projekta, utvrđivanja posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda završnog izvješća,
5. rješavanja u neupravnim stvarima u prvom stupnju u postupku gradnje: izdavanje akata i mišljenja iz područja gradnje, prijava početka građenja, prijava početka uklanjanja građevine, prijava nastavka građenja, prijava pokusnog rada, utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja, potvrda izmjena i/ili dopuna potvrđenog glavnog projekta,
6. potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje),
7. poslove vezane uz procjenu vrijednosti nekretnina iz nadležnosti Županije, u skladu s posebnim propisima,
8. provođenje evaluacije nekretnina u sustavu e-nekretnine,
9. vođenja evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenja i dostave podataka iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i zaštite prirode i gospodarenja otpadom nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije,
10. sudjelovanja u izradi prostorno-planske dokumentacije u okviru zakonom propisane nadležnosti,
11. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša i zaštite prirode i gospodarenja otpadom o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
12. rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika,
13. postupak stambenog zbrinjavanja za korisnike tog prava određene zakonom,
14. poslove stambenog zbrinjavanja žrtava nasilja u obitelji,
15. izrade programa razvoja komunalnih djelatnosti,
16. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja komunalnih djelatnosti,
17. upravne i stručne poslove iz područja komunalnog gospodarstva, sukladno zakonu,
18. praćenja i predlaganja mjera za ravnomjerni razvitak komunalnih djelatnosti i izgradnju zajedničkih objekata komunalne infrastrukture,
19. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno posebnim propisima,
20. rješavanja u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina sukladno posebnim zakonima iz nadležnosti upravnog odjela,
21. iz nadležnosti Županije u djelatnosti upravljanja vodama, korištenja javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju, navodnjavanje, zaštitu izvorišta, ograničenja korištenja voda i slično, a u skladu sa zakonom,
22. praćenja stanja u vodnom gospodarstvu, provođenje tekućih projekata sa ciljem smanjenja onečišćenja vode, tla i zraka,
23. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju u provedbi propisa iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom, izdavanjem: dozvola za gospodarenje otpadom, rješenja o upisu u očevidnik uporabe za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom, rješenje o potrebi provedbe postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš, rješenja o prihvatljivosti zahvata za okoliš uz primjenu utvrđenih mjera zaštite okoliša, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 i potrebi provođenja glavne ocjene, rješenja o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu uz primjenu utvrđenih mjera ublažavanja negativnih utjecaja na ciljeve očuvanja i cjelovitost područja ekološke mreže te provedbu programa praćenja stanja i izvješćivanja o stanju ciljeva očuvanja i cjelovitosti ekološke mreže, dopuštenja za zahvate, radnje i istraživanja u zaštićenom području prirode,
24. izrađivanja planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša zaštite prirode i gospodarenja otpadom,
25. vođenja e-baze Registra onečišćavanja okoliša,
26. izdavanje posebnih uvjeta zaštite okoliša i potvrda glavnog projekta za zahvate za koje upravno tijelo provodi postupak glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i za zahvate za koje upravno tijelo nadležno za poslove zaštite okoliša provodi postupak procjene utjecaja na okoliš,
27. vođenja evidencija i izvješća propisanih zakonom i posebnim propisima, praćenja i dostave podataka iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom nadležnom ministarstvu i Zavodu za prostorno uređenje Bjelovarsko-bilogorske županije,
28. pripremanja stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje, zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom o kojima odlučuju tijela državne vlasti,
29. nadzor zakonitosti pojedinih odluka i dijelova odluka donesenih na temelju zakona s kojim se uređuje održivo gospodarenje otpadom,
30. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede ocjene prihvatljivosti zahvata, planova i programa za područje ekološke mreže Natura 2000, koja obuhvaća zaštićeno područje u kategorijama nadležnosti propisanih zakonom,

31. rješavanja u upravnim stvarima u prvom stupnju glede procjene utjecaja na okoliš i ocjene o potrebi procjene utjecaja na okoliš propisanih zahvata,
32. sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene i postupka ocjene o potrebi strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš izdavanjem mišljenja o sadržaju strateške studije i potrebi provedbe strateške procjene utjecaja strategije, plana programa na okoliš
33. sudjeluje u provedbi postupaka procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupka ocjene o potrebi procjene utjecaja zahvata na okoliš izdavanjem mišljenja o sadržaju Studije utjecaja na okoliš i potrebi provedbe procjene utjecaja zahvata na okoliš,
34. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima procjene utjecaja na okoliš glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 područje i postupcima izdavanja okolišne dozvole organiziranjem javnih rasprava navedenih postupaka,
35. osiguravanja stručne pomoći nadležnom ministarstvu utvrđivanjem ispunjavanja hrvatskih i EU standarda zaštite okoliša i prirode korisnika sredstava EU programa za izgradnju i opremanje gospodarskih građevina obavljanjem terenske kontrole i izrađivanjem izvješća u fazi prije isplate sredstava i u ex-post razdoblju,
36. sudjelovanja u radu povjerenstava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti ministarstva nadležnog za zaštitu okoliša, analiza studije utjecaja na okoliš i izrada mišljenja, primjedbi i prijedloga na studiju,
37. poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine u vlasništvu Republike Hrvatske, a koje se nalaze na području Bjelovarsko-bilogorske županije te druge poslove upravljanja i raspolaganja državnom imovinom, sukladno zakonu,
38. izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
39. poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa,
40. druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Članak 4.

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

II. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik kojega temeljem javnog natječaja imenuje župan, u skladu sa zakonom, ostalim propisima i općim aktima.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu, propisane Zakonom, te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 7.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

Članak 8.

U Upravnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

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	
rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i propisima, te zastupa i predstavlja Upravni odjel u svim poslovima; brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova; uspostavlja suradnju s drugim tijelima uprave i samouprave i drugim srodnim stručnim institucijama; vodi, izrađuje i provodi projekte s područja graditeljstva koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora; Obavlja najsloženije poslove vezane uz donošenje dokumenata prostornog uređenja, građenja, gospodarenja otpadom, infrastrukture te zaštite prirode i okoliša		50%	
provodi i rješava upravne i neupravne postupke u prvom i drugom stupnju u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela; , brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika Upravnog odjela; priprema prijedlog plana prijma u službu;		30%	
Prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad; daje mišljenje o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanova čiji je osnivač županija iz područja nadležnosti Upravnog odjela.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviša razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. 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	
zamjenjuje pročelnika odjela u slučaju njegove odsutnosti; vodi, izrađuje i provodi projekte s područja djelokruga upravnog odjela koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora; prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela		40%	

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u prvom i drugom stupnju u upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela; Koordinira aktivnosti upravnog odjela s nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave;

40%

obavlja i druge 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 iz područja biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja biotehničkih, tehničkih ili društvenih znanosti; najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

SAMOSTALNOST U RADU

Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

3. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

koordinira i organizira rad Odsjeka, rukovodi Odsjekom, koordinira aktivnostima zaštite okoliša i zaštite prirode sukladno važećim propisima; bine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka

40%

izrađuje dokumente zaštite okoliša iz nadležnosti Županije, izrađuje izvješća za Županijsku skupštinu i župana, koordinira aktivnostima JLS po pitanjima zaštite okoliša

30%

izdaje dozvole za postupanje s komunalnim i neopasnim otpadom, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka, provodi postupke procjene utjecaja zahvata na okoliš i prirodu iz nadležnosti županije

20%

obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**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	
organizira prikupljanje podataka od onečišćivača s područja županije; vrši njihovu validaciju i unos u elektroničku Bazu registra onečišćavanja okoliša; izrađuje godišnja izvješća iz baze registra o emisijama u okoliš; sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumenata zaštite okoliša i provođenja postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti županije		60%	
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka,		20%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA**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
----------------------------	--

organizira prikupljanje podataka od onečišćivača s područja županije; vrši njihovu validaciju i unos u elektroničku Bazu registra onečišćavanja okoliša; izrađuje godišnja izvješća iz baze registra o emisijama u okoliš; sudjeluje u izradi i ažuriranju dokumenata zaštite okoliša i provođenja postupka procjene utjecaja zahvata na okoliš iz nadležnosti županije

50%

postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka

30%

obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNAJANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine

SLOŽENOST POSLOVA

Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

SAMOSTALNOST U
RADU

Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I
KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

ODSJEK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI**6. VODITELJ ODSJEKA ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

koordinira i organizira rad Odsjeka, rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, provodi postupak izrade programa razvoja komunalnih djelatnosti, priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja komunalnih djelatnosti, prati i predlaže mjere za ravnomjeran razvitak komunalnih djelatnosti i izgradnju objekata komunalne infrastrukture, izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole, sudjeluje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem suglasnosti na glavni projekt, izdaje prethodnu suglasnost na prometni elaborate za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama

40%

izrađuje dokumente komunalnih djelatnosti iz nadležnosti Županije, izrađuje izvješća za Županijsku skupštinu i župana,	30%
postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom i drugostupanjskom postupku iz djelokruga Odsjeka,	20%
obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

7. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI

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
donosi rješenja u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinski i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva; postupa u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela; samostalna izrada odgovora na tužbe podnesene Upravnom sudu, zastupanje i poduzimanje pravnih radnji u upravnom sporu, te izrada odgovora na žalbe Visokom upravnom sudu RH izjavljene na presude Upravnog suda u Zagrebu	70%
izrađuje izvješća o komunalnoj infrastrukturi	20%
izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu te obavlja i druge stručne 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 iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 KOMUNALNE DJELATNOSTI**broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.

Opis poslova radnog mjesta

OPIPOSLOVA I ZADATAKA Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla

donosi rješenja u drugom stupnju o žalbama protiv pojedinačnih akata općinski i gradskih upravnih tijela iz područja komunalnog gospodarstva; postupa u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku iz djelokruga Upravnog odjela, 60%

izrađuje izvješća o komunalnoj infrastrukturi, obavlja praćenje zakonskih i podzakonskih propisa, odluka JLS iz oblasti komunalnog gospodarstva 20%

izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i županu te obavlja i druge stručne 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 iz područja društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI

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

ODSJEK ZA DRŽAVNU IMOVINU I STAMBENO ZBRINJAVANJE**9. VODITELJ ODSJEKA ZA DRŽAVNU IMOVINU I STAMBENO ZBRINJAVANJE****broj izvršitelja: 1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

koordinira i organizira rad Odsjeka, rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga Odsjeka, obavlja povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, te raspolaganja državnom imovinom koja se nalazi na području BBŽ i to izvan područja grada sjedišta županije, a u skladu s odredbama zakona, obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova, a sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa, postupa i rješava u upravnim stvarima u prvostupanjskom postupku, sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje ranjivih skupina određenih posebnim zakonima,	40%
izrađuje dokumente iz područja državne imovine iz nadležnosti Županije, izrađuje izvješća za Županijsku skupštinu i župana,	30%
izrađuje godišnje izvješće, te vodi ostale evidencije o upravljanju i raspolaganju državnom imovinom propisane zakonskim odredbama	20%
obavlja i druge poslove na nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DRŽAVNU IMOVINU**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

Opis poslova radnog mjestaOPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

provodi postupak, donosi rješenja i druge akte vezane za povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, te raspolaganja državnom imovinom koja se nalazi na području BBŽ i to izvan područja grada sjedišta županije, a u skladu s odredbama zakona obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova, a sukladno propisima kojim se uređuje postupanje s viškom iskopa	50%
sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća, te ostalih izvješća i evidencija državne imovine propisanih zakonskim odredbama	30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

11. STRUČNI SURADNIK ZA DRŽAVNU IMOVINU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte vezane za povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, te raspolaganja državnom imovinom koja se nalazi na području BBŽ i to izvan područja grada sjedišta županije, a u skladu s odredbama zakona, obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova, a sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa		50%	
rješava u postupcima raspolaganja i upravljanja državnom imovinom		30%	
Obavlja administrativne poslove te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

12. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE DRŽAVNE IMOVINE

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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte vezane za povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, te raspolaganja državnom imovinom koja se nalazi na području BBŽ i to izvan područja grada sjedišta županije, a u skladu s odredbama zakona, obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova, a sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa		50%	
rješava u postupcima raspolaganja i upravljanja državnom imovinom		30%	
obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

13. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE STAMBENOG ZBRINJAVANJA

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku, te obavlja ostale administrativne poslove koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, kao i o pravu na stambeno			

zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja za područje cijele Bjelovarsko-bilogorske županije
sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika na područje posebne
državne skrbi odnosno potpomognutog područja

50%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik
pročelnika i voditelj Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNANJE

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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
KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

STUPANJ ODGOVORNOSTI
I UTJECAJ NA
DONOŠENJE ODLUKA

stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

14. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE DRŽAVNE IMOVINE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	Viši referent	-	9.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKA

Približan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte vezane za povjerene poslove upravljanja neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, te raspolaganja državnom imovinom koja se nalazi na području BBŽ i to izvan područja grada sjedišta županije, a u skladu s odredbama zakona, obavlja poslove upravljanja viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu kod izvođenja građevinskih radova, a sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa

70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka

30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO
ZNANJE

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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
KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

15. REFERENT ZA DRŽAVNU IMOVINU**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 postupcima raspolaganja i upravljanja državnom imovinom 70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

16. REFERENT ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE**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 i rješava u prvostupanjskom upravnom postupku, te obavlja ostale administrativne poslove koji se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, kao i o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja za područje cijele Bjelovarsko-bilogorske županije sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika na područje posebne državne skrbi odnosno potpomognutog područja 70%

obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka, te poslove koje mu povjere pročelnik, pomoćnik pročelnika i voditelj Odsjeka 30%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE srednja stručna sprema gimnazije, upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine

SLOŽENOST POSLOVA stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

SAMOSTALNOST U RADU stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika

STUPANJ SURADNJE S

DRUGIM TIJELIMA I

KOMUNIKACIJE S stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, **DONOŠENJE ODLUKA** te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

17. VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

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

prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka, osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka

30%

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
- Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
- Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

40%

rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

20%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih, ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim 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 više odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

18. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka;			
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitore, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta,			
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih, ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja, tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.

19. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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
-------------------------	---

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka;

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitore, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
- Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
- Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

50%

rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada,

potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka;

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
- Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
- Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

50%

rješava neupravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog

projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA E-NEKRETNINE

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
rješava složene upravne i neupravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka; daje stručne prijedloge i mišljenja o tržištu nekretnina; provodi evaluaciju nekretnina u sastavu e-nekretnine	50%
daje stručnu i administrativno-tehničku podršku za rad Procjeniteljskog povjerenstva; sudjeluje u vođenju propisanih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela	40%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

22. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**broj izvršitelja:4**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
- provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine: • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja		50%	
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
Obavlja administrativne poslove u postupku donošenja prostornih planova županijske razine te druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;		

23. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**broj izvršitelja:4**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
			50%
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

24. TAJNIK - REFERENT ZA E-NEKRETNINE**broj izvršitelja: 1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Administrativni tajnik	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi evaluaciju nekretnina u sastavu e-nekretnine,		50%	
sudjeluje u vođenju propisanih evidencija iz djelokruga rada Upravnog odjela		40%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

25. ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
Izdavanje uvjerenja; obavlja poslove sastavljanja podnesaka i dopisa; obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada		50%	
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka,		40%	
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		

**STUPANJ SURADNJE S
DRUGIM TIJELIMA I**

KOMUNIKACIJE S Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih
DRUGIM STRANKAMA jedinica upravnog tijela;

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi,
DONOŠENJE ODLUKA te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

ODSJEK DARUVAR
26. VODITELJ ODSJEKA DARUVAR
broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta

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

prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka; osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka

30%

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
- Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
- Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

40%

rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta,

20%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

27. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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
-------------------------	---

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
 - izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

50%

rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

30%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.

28. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan - lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, - rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
			50%
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
			30%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

30. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.

Opis poslova radnog mjesta

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

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
- Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
- Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
- Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan

rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima

- izmjena i dopuna rješenja za građenje 50%
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava neupravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta 30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka. 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;

31. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
50%			
rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
30%			
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
20%			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

32. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Obavlja poslove izdavanja uvjerenja, sastavljanje podnesaka, dopisa i izrade analiza			30%
obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada			40%
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

ODSJEK GAREŠNICA**33. VODITELJ ODSJEKA GAREŠNICA****broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.

Opis poslova radnog mjesta	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati rad Odsjeka, sastavlja izvješća o radu Odsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela; koordinira rad Odsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva; sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Odsjeka; osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Odsjeka,	30%
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine: • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja	40%
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika.	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

34. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta		30%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnik, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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.		

35. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja		50%	
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
		30%	
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		

36. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Odsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Odsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
50%			
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka			
30%			
20%			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada		

37. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
50%			
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
30%			
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
20%			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;		

38. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
50%			
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
30%			
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka.			
20%			
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

39. REFERENT ZA GRADNJU**broj izvršitelja:1**

Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u postupku jednostavnijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga rada Odsjeka, obavlja poslove prijema i otpreme pošte i poslove uredskog poslovanja		40%	
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka		40%	
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

PODODSJERK ČAZMA**40. VODITELJ PODODSJEKA ČAZMA****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	
prati rad Pododsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, koordinira rad Pododsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva, sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Pododsjeka, -sigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Pododsjeka		30%	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja			

građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
 - izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

40%

rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

20%

obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika

10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

41. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
-------------------------	---

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
 - izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

50%

rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

42. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka; provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjeka – rješenja o utvrđivanju

građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima

- izmjena i dopuna rješenja za građenje
- izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja 50%

rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta 30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka. 20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada

43. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

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
-------------------------	---

Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava neupravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

40%

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima, donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
 - izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

40%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;

44. VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU

broj izvršitelja:1

Osnovni podaci o radnom mjestu

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

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA
I ZADATAKAPribližan postotak vremena potreban
za obavljanje pojedinog posla

provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:

- Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007.
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968.
 - Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja
 - Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi
 - Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan
- rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima
- izmjena i dopuna rješenja za građenje
 - izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja

50%

Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta

30%

obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.

20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjestaPOTREBNO STRUČNO
ZNANJE

Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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
KOMUNIKACIJE S
DRUGIM STRANKAMA

Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica

STUPANJ ODGOVORNOSTI

I UTJECAJ NA

DONOŠENJE ODLUKA

Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;

PODODSJEK GRUBIŠNO POLJE**45. VODITELJ PODODSJEKA GRUBIŠNO POLJE****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
- prati rad Pododsjsjeka, sastavlja izvješća o radu Pododsjsjeka te o tome redovito izvješćuje pročelnika Upravnog odjela, - koordinira rad Pododsjsjeka u dijelu poslova prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru Županije, te gradova i općina u dijelu analize provođenja dokumenata prostornog uređenja za područje nadležnosti Pododsjsjeka, - osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija iz djelokruga poslova prostornog uređenja i graditeljstva za potrebe informacijskog sustava prostornog uređenja za područje u nadležnosti Pododsjsjeka	30%
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u složenim upravnim stvarima u prvom stupnju iz djelokruga rada Pododsjsjeka – rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvola za određene građevine: • Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan lokacijske dozvole, izmjene i dopune lokacijske dozvole, produljenje lokacijske dozvole, poništenja, ukidanja lokacijske dozvole, rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima • izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja	40%
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodu Potvrda glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta	20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnik i pomoćnika pročelnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

46. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**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	
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u manje složenim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
			50%
rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishođenim Potvrđama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka			
			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih 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 postupaka i metoda rada		

47. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU**broj izvršitelja:1****Osnovni podaci o radnom mjestu**

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
provodi postupak i donosi rješenja i druge akte u jednostavnijim upravnim stvarima - rješenja o utvrđivanju građevne čestice, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, građevinske dozvole, izmjene i/ili dopune građevinske dozvole, građevinske dozvole - promjene investitora, produljenja građevinske dozvole, poništenja, ukidanja građevinske dozvole, uporabne dozvole, uporabnih dozvole za određene građevine:			
• Uporabna dozvola za građevine izgrađene na temelju akta za građenje izdanog do 01.10.2007. • Uporabna dozvola za građevine izgrađene do 15.02.1968. • Uporabna dozvola za građevine koje je Republika Hrvatska stekla u svrhu stambenog zbrinjavanja • Uporabna dozvola za građevine izgrađene, rekonstruirane, obnovljene ili sanirane u provedbi propisa o obnovi, odnosno propisa o područjima posebne državne skrbi • Uporabna dozvola za građevine čiji je akt za građenje uništen ili nedostupan			
Donosi rješenja o izvedenom stanju, odbacivanja/odbijanja/obustave neupravnog postupka, izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima			
• izmjena i dopuna rješenja za građenje • izmjena i dopuna rješenja o uvjetima građenja			
			50%
Izvršava jednostavnije stručne poslove te rješava nepravne predmete iz djelokruga rada Pododsjeka – lokacijske informacije, akte i mišljenja iz područja prostornog uređenja i gradnje, potvrde parcelacijskog elaborata, obavijesti o ishodenim Potvrdama glavnog projekta, obavijesti o utvrđenim posebnim uvjetima i uvjetima priključenja, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada, potvrde o samostalnim uporabnim cjelinama (etažiranje), izmjene i dopune akata za građenje izdanih prema ranije važećim zakonima - potvrda završnog izvješća, potvrda izmjene i/ili dopune potvrđenog glavnog projekta			
			30%
obavlja poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Pododsjeka.			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih ili društvenih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, 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 KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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;		
48. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			broj izvršitelja:1

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 izdavanja uvjerenja,sastavljanje podnesaka, dopisa i izrade analiza	30%		
obavlja poslove prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja građevine, prijave nastavka građenja, prijave pokusnog rada	40%		
vodi propisane i druge evidencije, poslove prijepisa te druge administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka,			
obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja Odsjeka	30%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema iz područja tehničkih, društvenih znanosti ili gimnazije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova uključuju jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika;		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojim službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika;		

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Pročelnik za rad Upravnog odjela u cjelini i za vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Upravnog odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te izvršavati naloge pročelnika i nadređenih službenika u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 10.

Službenik i namještenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške koje su propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,

- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 12.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Upravnog odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela dužni su se tijekom službe trajno stručno osposobljavati i usavršavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze iz službe, odnosno rada, primjenjuje se zakon kojim se uređuju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propisi o radu, podzakonski propisi i drugi opći akti Županije.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ("Županijski glasnik", broj 10/23, 6/24).

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 024-01/25-02/13

URBROJ: 2103-15-25-1

Bjelovar, 25. srpnja 2025.

ŽUPAN

Marko Marušić, dipl. oec., v. r.

SADRŽAJ

Stranica

AKTI ŽUPANA

- | | |
|--|----|
| 213. Zaključak o davanju suglasnosti Srednjoj školi Bartola Kašića Grubišno Polje za davanje na korištenje školskog igrališta Gradu Grubišno Polje | 1 |
| 214. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove župana | 1 |
| 215. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun | 21 |
| 216. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša i državnu imovinu | 36 |

"Županijski glasnik" službeno glasilo Bjelovarsko-bilogorske županije – Izdaje Bjelovarsko-bilogorska županija
Ulica Dr. Ante Starčevića 8 – Glavni i odgovorni urednik: Matea Gebik, mag. iur., telefon: (043) 278-121
– Pretplata za 2025. godinu iznosi 59,76 EUR – Tisak: TISKARA HORVAT d.o.o. Bjelovar – Oslobođeno
plaćanja osnovnog poreza na promet proizvoda i usluga na temelju mišljenja Ministarstva prosvjete i sporta
– Poštarina plaćena u HP Bjelovar.

