



# SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

---

Broj 7 - Godina 28.

Krapina, 16. ožujka, 2020.

ISSN

---

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

1.	Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana	458
2.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine	464
3.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu	471
4.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove	490
5.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša	498
6.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu	515
7.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun	527
8.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove	537
9.	Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju	556

## KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog v.d. pročelnice Ureda župana te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

### PRAVILNIK

#### O UNUTARNJEM REDU UREDA ŽUPANA

##### I. OPĆE ODREDBE

###### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda župana (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Ureda župana (dalje u tekstu: Ured).

###### Članak 2.

Ured obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

###### Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

##### II. DJELOKRUG UREDA

###### Članak 4.

Ured obavlja normativno-pravne, organizacijske, administrativno-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad župana i zamjenika župana, koji se odnose na:

- pružanje pravne i druge stručne pomoći županu i zamjenicima župana u obavljanju njihovih dužnosti
- odnose s javnošću i protokol, organiziranje konferencija za medije, priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije u medijima, kao i unapređenje odnosa s javnošću općenito
- suradnju s predstavnicima medija i medijskim kućama
- promidžbu Županije, organizaciju i provođenje manifestacija od značaja za Županiju
- implementaciju brandinga Županije
- usklađivanje i unapređenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije u cilju bolje informiranosti te pravovremenog obavljanja poslova i zadataka
- ostvarivanje suradnje župana s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama

i građanima

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada,
- izradu nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada,
- predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba i
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

##### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

###### Članak 5.

Ured se ustrojava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Uredu koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

##### IV. UPRAVLJANJE UREDOM

###### Članak 6.

Uredom upravlja pročelnik.

Pročelnik Ureda organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Ureda, ukazuje na probleme u radu Ureda i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Ureda je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Ureda, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

###### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Ureda do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Ureda.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Ureda, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda, njegove poslove obavlja službenik Ureda kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Ureda kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Ureda iz stavka 3. ovog članka, koje traje dulje od 60 dana, službeniku

koji zamjenjuje pročelnika plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaća pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Ureda može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Ureda.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Ureda za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Ureda.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Uredu ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Ured, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u Uredu nema službenika ovlaštenog za rješavanje u upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Ureda.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Ureda.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Ureda u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Ureda imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u

tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika Ureda.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Ureda, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Ureda odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim

kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda župana („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 30/13. i 38/18.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/01

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. ožujka 2020.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UREDU ŽUPANA

R.br.	PROČELNIK UREDA ŽUPANA	Broj izvršitelja
I	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Ureda, donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Ureda, vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravima i obvezama službenika Ureda		10
Pružna stručnu pomoć županu i zamjenicima župana u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti te usklađuje komunikacije župana zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela Županije		40
Uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave, stručnih organizacija u planiranju i provođenju razvojnih programa te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima		10
Koordinira poslove odnosa s javnošću, surađuje s ciljnim javnostima u svrhu informiranja o djelatnostima Županije, usklađuje i koordinira poslovni i diplomatski protokol, usklađuje primanja službenih delegacija		30
Koordinira poslove promidžbe Županije te implementacije brand strategije		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, znanje engleskog jezika.	
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 odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Ureda	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku 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.	
R.br.	SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU I PROTOKOL	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		

<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Obavlja poslove odnosa s javnošću: stručno obrađuje pitanja odnosa s javnošću, stručno obrađuje informacije o djelovanju dužnosnika, upravnih odjela i drugih tijela Županije te priprema priopćenja i prezentacije aktivnosti županijskih tijela u medijima, priprema materijal za web stranicu Županije, odgovara na pitanja novinara, obrađuje informacije iz medija, organizira tiskovne konferencije</p> <p>Obavlja poslove protokola: proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu a odnose se na organiziranje primanja i drugih sastanaka, sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i drugih sastanaka za potrebe dužnosnika Županije, obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata dužnosnika s državnim i drugim tijelima, ostalim institucijama i građanima, te vodi brigu o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja od važnosti za Županiju</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu župana/zamjenika župana i pročelnika</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>50</p> <p>45</p> <p>5</p>
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja informaejske i komunikacijske znanosti, grana odnosi s javnošću ili grana novinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu</p> <p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b></p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog dijela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika</p> <p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b></p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće I specifične upute pročelnika</p> <p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka</p>	
<p>“R.br. 3</p> <p><b>KATEGORIJA III.</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Radi na implementaciji brandinga Županije te provodi projekt “Bajka na dlanu”, organizira i provodi manifestacije od značaja za Županiju</p> <p>Redovito prati natječaje resornog ministarstva te radi na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih od strane istoga</p> <p>Suraduje s turističko gospodarskim subjektima u cilju promidžbe Županije i provođenju zajedničkih projekata</p> <p>Obavlja i druge srodne poslove po nalogu župana i pročelnika</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>	<p>Broj izvršitelja</p> <p>1</p> <p><b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b></p> <p>8.</p> <p>Približan postotak vremena potreban zaobavljanje pojedinog posla</p> <p>55</p> <p>20</p> <p>20</p> <p>5</p>

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća 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 putama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
"R.br.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANA	Brojizvršitelja	
4.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1	
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 organizaciji sastanaka župana i zamjenika župana	35		
Pružza stručnu i tehničku pomoć pri obavljanju protokolarnih poslova	35		
Vodi internu komunikaciju župana i zamjenika župana s čelnicima upravnih tijela, ustanova i društava kojih je Županija osnivač,	15		
Vodi propisane i druge evidencije	10		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtjevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
“R.br.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK		Brojizvršitelja
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		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 manje složene poslove vezane uz odnose s javnošću, protokol i promociju Županije	50		
Vodi evidencije, izrađuje jednostavnije analize i izvješća iz nadležnosti Ureda župana	20		
Brine o evidenciji i dostupnosti promotivnog materijala, izdaje isti i vodi evidenciju potrošnje	15		
Evidentira ponude i račune, izrađuje narudžbenice I naredbe za isplatu	10		
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

#### PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine (dalje u tekstu: Upravni odjel).

##### Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

#### II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 4.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, organizacijske, administrativno-tehničke i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Županijske skupštine, koji se odnose na:

- stručnu i tehničku pripremu i organiziranje sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, praćenje rada sjednica, izradu zapisnika i akata sa sjednica te praćenje njihova izvršenja
- pružanje pravne i druge stručne pomoći članovima Županijske skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih dužnosti
- izradu nacarta akata iz nadležnosti Županijske skupštine, pravno-tehničku obradu akata pripremljenih za sjednice Županijske skupštine, proučavanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju tijela Županije ili su vezana na njihov rad i postupanje
- pružanje stručne pomoći upravnim tijelima Županije u pripremi nacarta akata iz njihovog djelokruga
- ostvarivanje prava na pristup informacijama
- zaštitu podataka

- uređivanja službenog glasila Županije
- ustanovljenje i dodjelu javnih priznanja
- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada
- izradu nacarta općih i drugih akata iz djelokruga rada

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

##### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odje-

la iz stavka 3. ovog članka, koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaća pročelnika

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u Upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje u upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapin-

sko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika Upravnog odjela.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimiteljnim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 32A/13 i 16/14).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/02

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. ožujka 2020.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela		10
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela i Županije, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		10
Koordinira s drugim upravnim odjelima u pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela te obavlja stručne poslove u vezi pripreme sjednica		10
Obavlja pravne poslove vezane uz rad Skupštine i njezinih radnih tijela – izrađuje i sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Skupštine, kontrolira zakonitost te nomotehničku ispravnost nacрта i prijedloga akata upućenih Skupštini na donošenje, vodi brigu o poštivanju poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine, sudjeluje u izradi i izdrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština, provodi akte koje je donijela Skupština, sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć članovima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih dužnosti		40
Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Skupštine u obavljanju njihovih dužnosti		20
Pružna stručnu pomoć upravnim tijelima Županije u pripremi akata iz njihove nadležnosti		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu predsjednika Skupštine i župana		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računaru	
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 odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela	
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	

R.br.	VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
2	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik-specijalist	3.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja pravne poslove izrade nacрта i prijedloga akata koje donosi župan i Skupština, pruža pravnu i drugu stručnu pomoć županu i zamjenicima župana u obavljanju njihovih dužnosti		30
Sudjeluje u izradi najsloženijih nacрта općih i drugih akata te ugovora, strategija i programa		30
Obavlja poslove vezano uz dodjelu javnih priznanja te izbore i imenovanja		5
Proučava pitanja koja razmatraju tijela Županije ili su vezana za njihov rad i postupanje i daje stručna mišljenja službenicima		20
Glavni je urednik službenog glasila Županije		10
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
3	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u drugom stupnju u predmetima koji, sukladno posebnom zakonu, nisu u nadležnosti drugog upravnog tijela Županije		15
Sudjeluje u pripremi sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela		5
Pružava stručnu pomoć upravnim i drugim tijelima Županije u izradi akata iz njihove nadležnosti		30

Obavlja stručne poslove vezane uz rad Županijskog savjeta mladih	5
Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama	20
Obavlja poslove vezane uz zaštite podataka	20
Obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

  

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ODOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL	Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi brigu i unapređuje javnost rada Skupštine i njezinih radnih tijela, ažurira web stranice Županije u dijelu koji se odnosi na rad Skupštine i njezinih radnih tijela	50	
Vodi brigu o protokolarnim obvezama predsjednika i članova Skupštine te predsjednika i članova radnih tijela Skupštine, o aktivnostima na obilježavanju obljetnica i drugih događaja koje organizira ili u kojima sudjeluje Županijska skupština	40	
Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja politologija ili polja informacijske i komunikacijske znanosti ili iz područja humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednog stranog jezika, znanje rada na osobnom računaru	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	

  

R.br.	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE SKUPŠTINE	Broj izvršitelja
-------	------------------------------------	------------------

5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove pripreme sjednica Skupštine, radnih tijela Skupštine te stručne i administrativne poslove vezane uz rad i sjednice Savjeta mladih</p> <p>Izrađuje zapisnik sa sjednica Skupštine</p> <p>Pomaže u izradi i izrađuje akte nakon sjednica Skupštine i radnih tijela, neposredno vodi brigu o otpremi i objavi akata Skupštine</p> <p>Evidentira i oblikuje pitanja postavljena od članova Skupštine, prosljeđuje pitanja i odgovore na postavljena pitanja sukladno odredbama Poslovnika Skupštine</p> <p>Vodi evidenciju prisustva članova Skupštine sjednicama Skupštine</p> <p>Vodi Zbirku isprava-akata Skupštine te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju</p> <p>Brine o prikupljanju, tehničkoj obradi i prepriemi materijala za objavu u službenom glasilu Županije</p> <p>Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti, polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru</p> <p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b></p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b></p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
30		
15		
5		
5		
5		
30		
5		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
<p><b>R.br.</b></p> <p>REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE</p> <p>2</p> <p><b>6</b></p> <p>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</p> <p><b>KATEGORIJA</b></p> <p>Referent</p> <p><b>III.</b></p> <p>Referent</p> <p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice radnih tijela Skupštine, izrađuje zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine, izrađuje i izvršava zaključke koje donose radna tijela Skupštine</p>		
Broj izvršitelja		
2		
KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
30		

Pomaže u pripremi sjednica Skupštine, kontaktira članove Skupštine i radnih tijela radi pravovremene obavijesti o održavanju sjednica	10
Evidentira najave i organizira prijem građana za predsjednika Skupštine, prikuplja poštu i obavlja korespondenciju za predsjednika Skupštine	15
Vodi brigu o obvezi objave dokumenata sukladno propisima o pravu na pristup informacijama	10
Obavlja tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice radnih tijela župana, izrađuje zapisnike i izvršava zaključke radnih tijela župana, vodi zbirku isprava - akata župana te brine o izvornoj dokumentaciji i njenom čuvanju	15
Vodi evidenciju o sjednicama radnih tijela Skupštine	5
Obavlja poslove prijepisa, umnožavanja, nabave uredskog materijala i druge uredske poslove za potrebe Upravnog odjela	5
Vodi propisanu evidenciju o radnom vremenu službenika Upravnog odjela, internu knjigu računa, evidenciju izvršavanja proračuna u dijelu Upravnog odjela i druge potrebne evidencije ( o dodjeljenim priznanjima Županije i dr.)	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu, te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO,  
POLJOPRIVREDU,  
TURIZAM, PROMET I KOMUNALNU  
INFRASTRUKTURU**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam, promet i komunalnu infrastrukturu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, turizam promet i komunalnu infrastrukturu (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj: 26/13.), ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije u području gospodarstva, poduzetništva, obrtništva, regionalnog razvoja, turizma, poljoprivrede, ruralnog razvoja, lovstva, prometa i komunalne infrastrukture, koji se odnose na:

- analiziranje gospodarskih kretanja, izradu prijedloga održivog gospodarskog razvoja u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i poslovnim subjektima, savjetovanje o načinima financiranja u svrhu poticanja gospodarstva i predlaganje mjera za poticanje razvoja

- primjenu mjera poticanja razvoja poduzetništva, gospodarstva i obrtništva

- sudjelovanje u organizaciji gospodarskih manifestacija, seminara, radionica, promocija, gospodarskih sajmovi te izložbi

- promoviranje mogućnosti ulaganja u Županiji i očitovanja na upite investitora

- suradnju s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata

- pripremu stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u okviru djelokruga rada

- praćenje i analiziranje stanja u području turizma te davanje smjernica za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma u Županiji, u suradnji s Turističkom zajednicom Krapinsko-zagorske županije kao i koordiniranje aktivnosti svih sudionika iz područja turizma

- praćenje i analiziranje stanje u području poljoprivrede i ruralnog razvoja

- predlaganje mjera poljoprivredne politike i brigu o njihovoj provedbi

- predlaganje i provođenje mjera potpore ruralnog razvoja

- praćenje stanja, provođenje programa i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, sukladno zakonu koji uređuje područje lovstva

- predlaganje i provođenje mjera unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištima i divljači, suradnju s lovačkim udrugama u cilju razvoja lovnog gospodarstva

- sudjelovanje u pripremi i organizaciji sajmova i manifestacija s ciljem promidžbe poljoprivrednika i poljoprivredne proizvodnje u suradnji s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i turističkim zajednicama

- praćenje djelatnosti prometa, prometne infrastrukture, vodnog gospodarstva i komunalnog gospodarstva

- usklađivanje i koordiniranje ravnomjerne izgradnje i održavanja cestovne i druge infrastrukture na području Županije

- koordiniranje ravnomjernog razvitka komunalnih djelatnosti te praćenje razvitka i izgradnje zajedničkih objekata komunalne infrastrukture na području Županije

- poslove vezane uz obavljanje prijevoza u cestovnom prometu na području Županije utvrđene posebnim propisima

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada,

- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,

- administrativno-tehničke i stručne poslove za radna tijela Županije iz djelokruga rada

- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima i

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine ili župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće

radnosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti sukladno posebnim propisima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike

- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje

- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče, obavljanje drugih povjerenih poslova vezanih uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija, sukladno zakonu i podzakonskim propisima,

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe

- donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz

- 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

- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

Ispostava u Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica,

Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

Ispostava u Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

Ispostava u Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

Ispostava u Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

Ispostava u Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lohor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana,

službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, poljoprivredu, promet i komunalnu infrastrukturu („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 30/13, 1/18 i 11/18).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/03

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. ožujka 2020.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U  
UPRAVNOM ODJELU ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM, PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU**

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO, POLJOPRIVREDU, TURIZAM, PROMET I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela kao i suradnju s drugim upravnim tijelima		30
Donosi rješenja u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		10
Obavlja najslabije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela		10
Izrađuje nacрте najslabijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje		
Organizira sve izložbe i manifestacije od županijskog značaja iz djelokruga Upravnog odjela		5
Rješava u upravnim postupcima iz nadležnosti Upravnog odjela		5
Izrađuje proračun za Upravni odjel i surađuje s drugim Upravnim odjelima u izradi nacрта proračuna		5
Prati i analizira stanje gospodarstva, poljoprivrede i ruralnog razvika, turizma te prometa i prometne infrastrukture		5
Surađuje s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata		5
Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa u okviru nadležnosti Upravnog odjela		5
Izrađuje nacрте općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela		5
Predlaže mjere za poticanje razvoja u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana i zamjenika župana		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar znanosti iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede (agronomija) ili područja tehničkih znanosti polja tehnologija prometa i transport, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računaru.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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.	

R.br.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		4.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Izrada akata iz djelokruga Upravnog odjela, te pružanje savjeta i stručne pomoći u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 35
Rješava u drugostupanjskom upravnom postupku iz nadležnosti Upravnog odjela		35
Obavlja poslove pravnog zastupanja Županije u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes, vodi registar sudskih sporova te surađuje s angažiranim odvjetnicima, vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima		25
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka, rješavanje najstroženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.	
STUPANJ SA STRANKAMA		
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.	
R.br.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		5.
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Prati zakone i propise iz područja gospodarstva, obrta i poduzetništva, turizma, energetike, državnih potpora. Priprema kompletnu dokumentaciju vezanu za provođenje programa iz područja gospodarstva, turizma, energetike (izrada prijedloga pravilnika, natječaja, prijedloga ugovora i zaključaka)		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 30
Obavlja operativne poslove oko provođenja programa iz područja gospodarstva, turizma i energetike, uključujući stručne i administrativne poslove za povjerenstva.		25

Prati kreditne programe u području gospodarstva, turizma te obavlja sve poslove radi realizacije istih Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama i subjektima u području gospodarstva, turizma, energetike Izrađuje izvješća i nacрте akata za Župana i Županijsku skupštinu iz područja gospodarstva, turizma, i energetike Vođenje Registra kamate u suradnji sa resornim ministarstvom kao i sve poslove i aktivnosti uz registar Radi na poslovima iz gospodarstva, poduzetništva i obrta za pripremu i provedbu strategije provedbe razvoja KZZ. Suraduje s nadležnim tijelima, te koordinira provedbu programa i projekata regionalne energetske politike u skladu s županijskom politikom u području energetike Analizira stanja i aktualna pitanja pojedinih gospodarskih djelatnosti te druga pitanja gospodarske politike, prikuplja podatke i izrađuje analize Sudjeluje u organizaciji stručnih i gospodarskih manifestacija i promocija gospodarskih subjekata. Sudjeluje u pripremi proračuna. Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15 10 10 10	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Samostalnost u radu uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
4.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga poljoprivrede Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ruralnog razvoja te suraduje s drugim srodnim ustanovama i institucijama	10	
Prati i sudjeluje u radu svih Povjerenstava iz područja poljoprivrede i ruralnog razvitka Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga poljoprivrede, pripremi stručnih podloga i razvojnih programa	10 30	

Prati i analizira stanje u provedbi mjera ruralnog razvoja iz područja biljne i stočarske proizvodnje, konvencionalne, integrirane i ekološke poljoprivrede i agroturizma te uvođenje novih tehnika i tehnologija u navedena područja i predlaže poduzimanje mjera	20
Sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija iz djelokruga poljoprivrede	5
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz područja poljoprivrede	10
Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja	
Izrađuje najsloženije akate iz djelokruga poljoprivrede koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	10
Priprema akte o upravnim postupcima I. stupnja određenog iz nadležnosti poljoprivrede	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede (agronomija), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	

  

R.br.	SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU II	Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Sudjeluje u pripremi Proračuna iz djelokruga poljoprivrede		
Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ruralnog razvoja te surađuje s drugim srodnim ustanovama i institucijama		
Prati i sudjeluje u radu svih Povjerenstava iz područja poljoprivrede i ruralnog razvitka		
Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga poljoprivrede, pripremi stručnih podloga i razvojnih programa, prekograničnoj suradnji, pripremi projekta za sufinanciranje EU sredstvima		
Prati i analizira stanje u provedbi mjera ruralnog razvoja iz područja biljne i stočarske proizvodnje, konvencionalne, integrirane i ekološke poljoprivrede i agroturizma te uvođenje novih tehnika i tehnologija u navedena područja i predlaže poduzimanje mjera		
Sudjeluje u organizaciji izložbi i manifestacija iz djelokruga poljoprivrede		
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz područja poljoprivrede		
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
10		
10		
30		
20		
5		
10		

Obavlja najsloženije stručne poslove iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja Izrađuje najsloženije akate iz djelokruga poljoprivrede koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje Priprema akte o upravnim postupcima I. stupnja određenog iz nadležnosti poljoprivrede		10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede (agronomija), najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije* i znanje engleskog jezika	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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.	
R.br.	SAVJETNIK ZA PROMET	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja poslove uskladjivanja i koordiniranja ravnomjerne izgradnje i održavanja prometne infrastrukture	40	
Obavlja poslove pripreme stručnih prijedloga, odnosno pojedinih razvojnih programa u okviru prometa i prometne infrastrukture, te praćenje njihova ostvarivanja,	40	
Prati propise i surađuje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz nadležnosti prometa i prometne infrastrukture	15	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja tehnologija prometa i transport, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU	Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	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 iz područja provedbe mjera ruralnog razvoja u domeni biljne i stočarske proizvodnje te ekološke i integrirane poljoprivredne proizvodnje		50
Prati propise i obavlja poslove iz područja lovstva i šumarstva		20
Prati rad Povjerenstava iz područja poljoprivrede i mjera ruralnog razvoja		10
Prati propise i suraduje s nadležnim institucijama radi provedbe propisa iz poljoprivrede		10
Sudjeluje u organizaciji svih manifestacija iz djelokruga poljoprivrede		10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja biotehničkih znanosti polja poljoprivrede (agronomija), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada	
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I KOMUNALNU INFRASTRUKTURU	Broj izvršitelja
8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u izradi nacrti akata u području komunalne infrastrukture		15
Provodi aktivnosti oko pripreme i izrade dokumenata potrebnih za izvedbu zahvata u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje županijskih nekretnina, ustanova.		30
Sudjeluje u pripremi javnih natječaja za izradu projektno dokumentacije i izvođenje radova te sudjeluje u obradi ponuda troškovnice i ostale tehničko-izvedbene specifikacije te prati potrebe i izvršenje planiranih aktivnosti na terenu.		45
Suraduje s nadležnim institucijama i jedinicama lokalne samouprave u području komunalne infrastrukture		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		Broj izvršitelja
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polja građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije* i znanje engleskog jezika	1
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	9.
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30	
Utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25	
Utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15	
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe		
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;		
-vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;		
-izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;		
-izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratiteļu invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		Broj izvršitelja
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	1
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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROMET I PROMETNU INFRASTRUKTURU	Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prometa		20
Prati propise vezane uz promet i prometnu infrastrukturu		15
Obavlja analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije u području prometa		15
Organizira rad kolegijalnih tijela i ostalih tijela iz područja prometa		15
Vodi zapisnike		5
Vodi evidenciju o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnog doprinosa u jedinicama lokalne samouprave na području Županije		5
Vodi i usklađuje poslove temeljem posebnih propisa u autobusnom prijevozu		20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja tehničkih znanosti polja tehnologija prometa i transport, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		Broj izvršitelja	1
R.br.	REFERENT ZA POLJOPRIVREDU				
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
III.	Referent	-	II.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Sudjeluje u obavljanju svih poslova u području lovstva iz djelokruga Upravnog odjela					
Sudjeluje u obavljanju svih poslova iz područja šumarstva iz djelokruga Upravnog odjela					
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u svim područjima iz djelokruga Upravnog odjela u skladu s posebnim zakonima					
Obavlja sve administrativne poslove u domeni poljoprivrede					
Sudjeluje u organizaciji manifestacija u djelokrugu poljoprivrede					
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE					
Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,					
SLOŽENOST POSLOVA					
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i 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 SA 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					
ISPOSTAVA U ZABOKU					
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja	
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG		
II.	Viši stručni suradnik	-	6.		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					
Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih					
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla					
30					

Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25	
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15	
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalih oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5	
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor; vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu; izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; Izdavanje objava za povlašten i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	Broj izvršitelja
13.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	II.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Vodi postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih;		
vodi postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;		
		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
		25

Vodi postupak u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;	20	
Vodi postupak izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe;	10	
Vodi postupak izdavanja odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i ostalim oblicima turističke ponude i utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija; vodi postupak u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata	20	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	25	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>ISPOSTAVA U DONJOJ STUBICI</b>		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO	Broj izvršitelja
14.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30	
Utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25	
Utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15	
izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5	

Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	5
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;	
izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelji invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>ISPOSTAVA U PREGRADI</b>	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO
15.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI REFERENT
	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30
Utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15
izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5

Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5	
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe		
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	5	
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;		
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;		
Izdavanje objava za povlašten i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije“ i znanje engleskog jezika	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
16.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	II.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih;	30	
vodi postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;	10	
Vodi postupak u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;		

Vodi postupak izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdaje potvrde o prijavi prijevoza za vlastite potrebe;	15
Vodi postupak izdavanja odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i ostalim oblicima turističke ponude i utvrđuje minimalno tehničke uvjete prostora turističkih agencija;	20
vodi postupak u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata	5
Vodi postupak za izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Vodi postupak u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	15
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	
Vodi postupak za posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta	
Vodi postupak za izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlaštenu prijevoz	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu,
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>ISPOSTAVA U ZLATARU</b>	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO
17.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30

Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor; vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu; izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada
<b>ISPOSTAVA U KLANJCU</b>	
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO
18.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
II.	VIŠI stručni suradnik
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim postupcima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih	30

Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;	25
Rješava u složenijim postupcima utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine	15
Izdavanje odobrenja i iskaznice za rad turističkih vodiča, izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu te ostalim oblicima turističke ponude te izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza;	5
rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanje potvrda o prijevozu za vlastite potrebe	
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor;	
vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu;	
izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;	5
izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU  
I EU FONDOVE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja poslove javne nabave i EU fondova koji se odnose na:

- pripremu, provođenje i izvještavanje o postupcima javne nabave u skladu s posebnim propisima
  - pripremu i praćenje izvršenja plana nabave
  - pripremu, provođenje i izvještavanje o postupcima davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva
  - praćenje natječaja i poziva za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještavanje zainteresiranih dionika o istima
  - sudjelovanje i koordinaciju u pripremi, provođenju i izvještavanju o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova
  - suradnju s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je Županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima
- vezano za pripremu, provođenje i izvještavanje o projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova
- europske integracije, informiranje i edukaciju

građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskih integracija

- međuregionalnu i međunarodnu suradnju, pripremu sporazuma o suradnji, provođenje i sudjelovanje u međunarodnim programima, poticanje razvoja prekogranične i međuregionalne suradnje
- članstvo u međunarodnim organizacijama
- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada,
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

**Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU**

**Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

**Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela,

njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan uvjet posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje ne posjeduju važeći certifikat u području javne nabave uz obvezu stjecanja istog u roku od šest mjeseci od dana početka rada na radnom mjestu za koje je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan uvjet posjedovanja važećeg certifikata u području javne nabave.

Ukoliko osoba primljena u službu i raspoređena na radno mjesto iz stavka 3. ovog članka u navedenom roku ne stekne važeći certifikat u području javne nabave, prestaje joj služba s istekom roka za stjecanje istog.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili

rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

##### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog

Pravilnika donijet će proćelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

Ćlanak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vaŹiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za javnu nabavu i EU fondove „SluŹbeni glasnik Krapinsko-zagorske Źupanije“, broj 41/17).

Ćlanak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „SluŹbenom glasniku Krapinsko-zagorske Źupanije“.

KLASA: 023-04/20-01/04

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. oŹujka 2020.

ŹUPAN

Źeljko Kolar, v.r.

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE**

R.br.	PROĆELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		PribliŹan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza sluŹbenika Upravnog odjela		30
koordinira i sudjeluje u poslovima pripreme, provođenja i izvješćavanja o postupcima javne i jednostavne nabave, davanja koncesija i javno-privatnih partnerstva		25
koordinira poslove praćenja, pripreme, provođenja i izvješćavanja o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te vezano za isto, surađuje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je Źupanija osnivać ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima		20
organizira i provodi poslove europskih integracija, informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskim integracija		5

izrađuje nacрте akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje	10	
priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te predlaže mjere za poticanje razvoja iz nadležnosti Upravnog odjela	5	
obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA INVESTICIJE</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
2	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši savjetnik - specijalist	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Izrađuje strategije, planove i programe vezano za kapitalnu izgradnju te investicijsko i tekuće održavanje i opremanje nekretnima kojima raspolaže Krapinsko-zagorska županija i pravne osobe kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija	10	
vodi projekte kapitalne izgradnje i investicijskog održavanja i opremanja nekretnina kojima raspolaže Krapinsko-zagorska županija i pravne osobe kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija,	60	
sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne i jednostavne nabave vezano za kapitalnu izgradnju, investicijsko i tekuće održavanje i opremanje nekretnina kojima raspolaže Krapinsko-zagorska županija i pravne osobe kojih je osnivač Krapinsko-zagorska županija te prati izvršenje ugovora proisteklih iz tih postupaka	10	
sudjeluje u postupcima provođenja stručnog vrednovanja i ocjene opravdanosti i učinkovitosti investicijskih projekata	10	
zastupa interese Krapinsko-zagorske županije u odnosima s gospodarskim subjektima izvođačima radova, pružateljima usluga i isporučiteljima robe te naročito prati izvođenje građevinskih radova	10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist područja tehničkih znanosti polja građevinarstvo ili polja arhitektura i urbanizam, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega četiri na najsloženijim poslovima iz područja građevinarstva, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu			Broj izvršitelja
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja			1
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela			5
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela			
R.br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE		Broj izvršitelja	
3	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II	Savjetnik	-	5	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	40			
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja poslovne i postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva	20			
suraduje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova	20			
priprema, provodi i izvještava o provođenju projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih I nacionalnih fondova te vezano za isto, suraduje s regionalnim koordinatorom, jedinicama lokalne samouprave, pravnim osobama kojih je županija osnivač ili vlasnik i ostalim upravnim odjelima	10			
prati natječaje i pozive za prijavu projekata za financiranje iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavještava zainteresirane dionike o istima	5			
vodi evidenciju o projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, a koje priprema, provodi i o kojima je u obvezi izvještavati Krapinsko-zagorska županija kao prijavitelj ili u kojima se pojavljuje u statusu projektnog partnera,	5			
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela,			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
R.br.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU		Broj izvršitelja
4	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Savjetnik	-	5
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva, surađuje s ovlaštenim predstavnicima ponuditelja roba, usluga i radova, prati tijek i sudjeluje u sudskim i drugim postupcima u kojima Županija ima interes i surađuje s angažiranim odvjetnicima i drugim vanjskim suradnicima i odgovarajućim upravnim i sudskim tijelima vezano za javnu i jednostavnu nabavu roba, usluga i radova, koncesije i javno-privatna partnerstva, izrađuje nacrt plana nabave, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	Magistar struke ili stručni specijalist područja društvenih znanosti polja prava ili ekonomije, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
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		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE		Broj izvršitelja
5	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	Viši stručni suradnik	-	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, izrađuje dokumentaciju o nabavi, izrađuje prijedloge ugovora i sastavlja podneske u postupcima javne nabave, koncesija i javno-privatnog partnerstva, Prati realizaciju investicijskih projekata		50
Izrađuje stručna mišljenja i pojašnjenja vezana uz provođenje projekata		30
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		15
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Magistar struke ili stručni specijalist područja građevinarstvo ili polja arhitektura i urbanizam, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.		
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 STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA		
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
R.br.	STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja
6	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Stručni suradnik	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne i jednostavne nabave roba, usluga i radova, naročito u pripremi troškovnika i kontroli troškovnika isporučених od vanjskih suradnika te obavlja pregled dokumentacije o nabavi, provodi računsku kontrolu troškovnika,		40
prikuplja prijedloge za izvršenje u plan nabave te sudjeluje u izradi njegova nacрта i praćenju izvršenja		5
provodi postupke jednostavne nabave		20
sudjeluje u postupcima vezanim za koncesije i javno-privatna partnerstva		5
prikuplja podatke potrebne za izradu projektnih prijava, obavlja manje složene zadatke vezane za provedbu, praćenje i izvještavanje po projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova		25
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		
Sveučilišni ili stručni prvostupnik struke područja tehničkih znanosti polja građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu.		

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	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
STUPANJ SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
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		
R.br.	REFERENT ZA JAVNU NABAVU I EU FONDOVE	Broj izvršitelja	
7	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
suđjeluje u pripremi dokumentacije o nabavi te obavlja administrativne i manje složene stručne poslove vezane za isto	30		
provodi manje složene postupke jednostavne nabave	25		
prikuplja podatke vezano za provedbu, praćenje i izvještavanje po projektima financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te obavlja odnosne administrativne poslove	25		
prikuplja i ažurira podatke vezane za vođenje registra ugovora i okvirnih sporazuma sukladno posebnim propisima	5		
suđjeluje u aktivnostima informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora te gospodarstva o procesima europskih integracija	5		
vodi popis akata i druge potrebne evidencije	5		
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Strednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, važeći certifikat u području javne nabave, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO  
UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša (dalje u tekstu: Upravni odjel).

Članak 2.

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

Članak 4.

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove u području prostornog uređenja i gradnje, zaštite okoliša i prirode koji se odnose na:

- izdavanje lokacijske dozvole, građevinske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, potvrde parcelacijskog elaborata, rješenja o utvrđivanju građevinske čestice, uporabne dozvole, prijave početka građenja, prijave početka uklanjanja, lokacijske informacije, rješenja o izvedenom stanju i drugih akata sukladno zakonu

- stručne i administrativne poslove u vezi izrade prostornih planova sukladno zakonu,

- poslove vezane za vrednovanje nekretnina te rad Procjeniteljskog povjerenstva Krapinsko-zagorske županije, u skladu s posebnim zakonom

- izradu i provođenje dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša, podnošenje izvješća Županijskoj skupštini te pripremu prijedloga mjera zaštite i promicanja sveukupnih aktivnosti zaštite okoliša

- provođenje instrumenata zaštite okoliša (strateške

procjene utjecaja plana i programa na okoliš, procjene utjecaja zahvata na okoliš),

- praćenje stanja okoliša te dostavljanje podataka i izvješća za informacijski sustav zaštite okoliša

- vođenje Registar onečišćivanja okoliša i drugih propisanih evidencija o stanju okoliša

- informiranje javnosti o okolišu te brigu o pravovremenom i učinkovitom sudjelovanju javnosti i zainteresirane javnosti

- pripremu nacрта odluka i drugih akata kojima se uređuju pitanja u području gospodarenja otpadom

- koordinaciju aktivnosti na sanaciji odlagališta te poslove vezane uz regionalno odlagalište

- izradu programa zaštite prirode, utvrđivanje izvješća o stanju prirode

- postupak ocjene prihvatljivosti za ekološku mrežu

- posebne uvjete zaštite prirode

- nadzor nad zakonitošću rada i općih akata javnih ustanova za upravljanje zaštićenim područjima kojih je osnivač Županija, grad ili općina

- vođenje očevidnika o podacima o stanju i zaštiti prirode te brigu o obavješćivanju javnosti i sudjelovanju javnosti u odlučivanju u vezi s stanjem i zaštitom prirode

- davanje koncesija iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode

- administrativno-tehničke i stručne poslove za radna tijela Županije iz djelokruga rada

- izradu nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada i

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- nadzor zakonitosti akata sukladno zakonu koji uređuje gospodarenje otpadom,

- vođenje postupka utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vođenje odgovarajućih evidencija

- izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; vođenje evidencija o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije,

- registraciju dobavljača božićnih drvaca i

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

Ispostava u Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

Ispostava u Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

Ispostava u Pregradi za područje Grada Pregrade,

te općina Hum na Sutli i Desinić,

Ispostava u Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

Ispostava u Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobar, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Upravni odjel poslove prostornog uređenja i gradnje iz stavka 4. alineje 1. ovog Pravilnika obavlja za područje cijele Županije, izuzev područja Grada Krapine, i to:

- u sjedištu, za područje općina Đurmanec, Jesenje, Petrovsko i Radoboj, a za područja ostalih jedinica lokalne samouprave u Ispostavama sukladno st. 1. ovoga članka Pravilnika.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, mjesto rada, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

##### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

##### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni i ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom

koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,
2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,
3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,
4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,
6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju i zaštitu okoliša („Službeni glasnik Krapinsko – zagorske županije“ broj 34/13, 21/16, 1/18 i 47/19).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/05

URBROJ: 2140/01-02-20-7

Krapina, 13. ožujka 2020.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ZAŠTITU OKOLIŠA	Broj izvršitelja
I	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	-	
Rukovodi, organizira i uskladuje rad Upravnog odjela		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u rješavanju najslaboženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela		40
Izrađuje nacrt najslaboženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donosi župan i Županijska skupština		10
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		10
Vodi neupravne postupke i izdaje neupravne akte vezano za poslove prostornog uređenja i gradnje		10
Sudjeluje u postupku izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje (lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole)		10

Osigurava koordinaciju i suradnju Upravnog odjela s drugim upravnim tijelima, ustanovama i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te tijelima državne uprave	5
Obavlja druge poslove po nalogu župana	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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.

  

<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
2	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupku izdavanja dozvola za gospodarenje otpadom	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	15
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave po pitanju izrade i usklađenosti planova gospodarenja otpadom, vrši nadzor zakonitosti akata sukladno zakonu koji uređuje gospodarenje otpadom		5
Vodi upravni postupak do donošenja rješenja o prihvatljivosti zahvata za okoliš za zahvate iz nadležnosti Županije sukladno Uredbi o procjeni utjecaja zahvata na okoliš,		20
Sudjeluje u provedbi postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš planova i programa		5
Sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu procjena utjecaja zahvata na okoliš imenovanih od strane nadležnog ministarstva te koordinira i provodi javne rasprave u postupcima procjene utjecaja na okoliš		5
Sudjeluje u izradi nacrtu akata iz oblasti zaštite prirode i okoliša koje donosi župan i Županijska skupština		15
Sudjeluje u izradi akata vezanih za određivanje zona sanitarne zaštite izvorišta vode za piće te obavlja sve poslove vezane na koordinaciju i održavanje sastanaka nadležnog povjerenstva		5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za RCGO „Piškornica“		5
Sudjeluje u svim poslovima vezano za zaštitu zraka		5
Obavlja poslove vezano za praćenje mogućnosti kandidiranja projekata iz djelokruga Upravnog odjela za financiranje putem programa Europske unije i drugih subjektata, te sudjeluje na prijavi i provođenju odobrenih projekata		15

Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
<b>R.br.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
3	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Savjetnik	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)		40
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),		15
Pružila uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave		10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja		10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vodenjem postupka		10
Izrađuje izvješća		10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija			Broj izvršitelja 1
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			
R.br.	SAVJETNIK ZA PROCJENU NEKRETNINA I PRENAMJENU ZEMLJIŠTA			
4	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	S	-	5.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
	Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, izdaje akte iz zbirke kupoprodajnih cijena, izdaje akte iz plana približnih vrijednosti, vodi i izlučuje zbirku isprava, priprema podatke za procjeniteljsko povjerenstvo i obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe tog povjerenstva		40	
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume i za proizvodnjače božićnih drvaca		45	
	Vodi evidenciju o poljoprivrednom zemljištu na području Županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena i po posjedovnoj strukturi		5	
	Vodi evidenciju o stanju i promjeni površina šumsko-gospodarskog područja Županije		5	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5	
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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			
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			Broj izvršitelja 2
5	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-	6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz sanaciju službenih odlagališta otpada		10
Vodi upravni postupak za donošenje suglasnosti, potvrda, mišljenja, rješenja i drugih akata propisanih zakonom o zaštiti prirode		10
Vrši uvid u idejni i glavni projekt u tijeku postupka izdavanja akata prostornog uređenja i gradnje, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša		10
Sudjeluje u radu povjerenstava za z tehnički pregled građevina, a vezano za područje zaštite prirode i okoliša		10
Sudjeluje u izradi načerta akata u području zaštite prirode i okoliša koje donose župan i Županijska skupština		5
Prati aktivnosti sanacije divljih odlagališta sukladno izvješćima jedinica lokalne samouprave i Županijskom Planu gospodarenja otpadom		5
Suraduje s jedinicama lokalne samouprave te vodi evidencije iz područja gospodarenja otpadom sukladno planovima gospodarenja otpadom gradova i općina		5
Prikuplja i ažurira podatke o izvorima, vrsti, količini, načinu i mjestu ispuštanja, prijenosa i odlaganja onečišćujućih tvari i otpada u okoliš koji dostavljaju obveznici dostave podataka u registar onečišćavanja okoliša		20
Suraduje s obveznicima dostave podataka u Registar onečišćavanja okoliša i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša Republike Hrvatske te suraduje s Agencijom za zaštitu okoliša vezano za isti sustav		20
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I PROCJENU NEKRETNINA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
6	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama, izdaje akte iz zbirke kupoprodajnih cijena, izdaje akte iz plana približnih vrijednosti, vodi i izlučuje zbirku isprava, priprema podatke za procjeniteljsko povjerenstvo i obavlja druge stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe tog povjerenstva		65

Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)	5
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo), Pružava uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	5
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	5
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam, polje građevinarstvo ili polje geodezija ili iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.	

  

R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja
7	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	9.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole),		30
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5

Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik s ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog dojela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
R.br.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU Broj izvršitelja
8	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	Referent
	-
	KLASIFIKACIJSKI RANG
	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja upravne poslove vezane uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i gradnju do donošenja rješenja (viši očevid na terenu i o utvrđenom stanju izrađuje zapisnike te obavlja druge pripremne i pomoćne radnje u pripremi akata)	30
Vodi nepravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),	15
Vodi očevidnik izdanih akata, evidenciju o prijavi početka gradnje, odnosno prekidu ili nastavku izvođenja građevinskih radova, te izrađuje druge propisane evidencije	10
Priprema i daje informacije o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Prikuplja propisane statističke podatke i dostavlja iste nadležnom državnom tijelu	5
Izrađuje izvješća o radu	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
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 pročelnika Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Ispostava u Zaboku			
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
9	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
	Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),	30	
	Pruž a uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15	
	Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10	
	Obavlja stručne poslove vezano za urbanu komasaciju	10	
	Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
	Izrađuje izvješća	10	
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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		
III.			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
10	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		3
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta		30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole),		20
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje		20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju		15
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka		5
Izrađuje izvješća		5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenih radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Ispostava u Donjoj Stubici		
R.br.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I OZAKONJENJE GRAĐEVINA	Broj izvršitelja
II.	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)		40
Izdaje neupravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),		15

Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju, jedinica lokalne samouprave	10
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	10
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10
Izrađuje izvješća	10
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka

  

R.br.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU</b>	Broj izvršitelja
12	<b>OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</b>	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši stručni suradnik	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za gradenje, rješenje o uvjetima gradnja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)	30	
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu gradnja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),	20	
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave	15	
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja	15	
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	10	
Izrađuje izvješća	5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela	

SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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		
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU	Broj izvršitelja	1
13	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta	30		
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole).	20		
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	20		
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15		
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka	5		
Izrađuje izvješća	5		
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Ispostava u Pregradi					Broj izvršitelja
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU				I
14	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
II.	Viši stručni suradnik	-		6.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela, a koje se odnose na prostorno uređenje i gradnju (lokacijska dozvola, rješenje za građenje, rješenje o uvjetima građenja, rješenje o izvedenom stanju, dozvola za uklanjanje građevina, rješenje o formiranju parcele, uporabna dozvola i ostalo)				30	
Izdaje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela, a koji se odnose na prostorno uređenje i gradnju (potvrda na glavni projekt, potvrda izvedenog stanja, potvrda na plan etažiranja, uvjerenje o vremenu građenja građevine, uvjerenje za uporabu, uvjerenje da se ne izdaje uporabna dozvola, uvjerenje da se za navedene radove u troškovniku ne izdaje akt za gradnju, uvjerenje o namjeni površina, izvod iz plana, potvrda na parcelacijski elaborat, ovjera pravomoćnosti i ostalo),				20	
Pruža uvid u prostorno-plansku dokumentaciju jedinica lokalne samouprave				15	
Daje stručna mišljenja o važećim dokumentima prostornog uređenja				15	
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka				10	
Izrađuje izvješća				5	
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.				5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnog tijela				
SAMOSTALNOST URADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu 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				
R.br.		VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			Broj izvršitelja
15	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU				I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-		9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA					Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta				30	

Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole),	20
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

  

Ispostava u Zlataru	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU
16	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III.	VIŠI REFERENT
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	9.
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta	30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole),	20
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje	20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo), daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju	15
Daje potrebne podatke i obavijesti u vezi s vođenjem postupka	5
Izrađuje izvješća	5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Ispostava u Klanjcu			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU		Broj izvršitelja
17	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i donosi rješenja o uvjetima građenja i izdaje potvrde glavnog projekta za građevine za koje nije potrebna kontrola glavnog projekta			30
Sudjeluje u postupku izdavanja ostalih akata prostornog uređenja i gradnje ( lokacijske dozvole, rješenja za utvrđivanje građevne čestice, uporabne dozvole),			20
Vodi neupravne postupke koji se odnose na izdavanje potvrda odnosno uvjerenja iz područja prostornog uređenja i gradnje			20
Vodi postupak radi utvrđivanja vlasništva na posebnim dijelovima zgrade (etažno vlasništvo),			15
daje na uvid prostorno-plansku dokumentaciju			5
Daje potrebne podatke i obavijesti u svezi s vođenjem postupka			5
Izrađuje izvješća			5
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polje arhitektura i urbanizam ili građevinarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		Broj izvršitelja
R.br.	VIŠI REFERENT ZA UPRAVNE POSLOVE			1
18	OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
III.	Viši referent	-	9.	
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Upravnog odjela koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume i za proizvodjače božićnih drvaca				
Sudjeluje u upravnim postupku izdavanja akata iz područja prostornog uređenja i gradnje				
Prati propise koji reguliraju prostorno uređenje i gradnju, te usklađenost akata s propisima				
Priprema očitovanja po žalbama na prvostupanijska rješenja Upravnog odjela				
Obavlja administrativne poslove				
Priprema odgovore na pitanja članova Županijske skupštine te na predstavke i pritužbe građana i pravnih osoba				
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema			
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA				

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU  
UPRavnog ODJELA ZA OBRAZOVANJE,  
KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU  
I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu (dalje u tekstu: Upravni odjel).

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

**II. DJELOKRUG UPRavnog ODJELA**

**Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove u području obrazovanja, kulture, športa i tehničke kulture koji se odnose na:

- praćenje i proučavanje područja obrazovanja, osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture i zaštite kulturne baštine, tjelesne kulture, športa i tehničke kulture te pripremu stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela

- davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojih je Županija osnivač u djelatnostima iz stavka 1. alineje 1. ovog članka

- sudjelovanje u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima iz stavka 1. alineje 1. ovog članka sukladno posebnim propisima

- sudjelovanje u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju djelatnosti iz stavka 1. alineje 1.

- pripremu prijedloga, praćenje i izvještavanje o provođenju programa financiranja javnih potreba u djelatnosti školstva, kulture, športa i tehničke kulture

- administrativno-tehničke i stručne poslove za radna tijela Županije iz djelokruga rada

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada,

- izradu nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela i

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

Upravni odjel obavlja i povjerene poslove državne uprave određene zakonom koji se odnose na:

- upisivanje fizičkih i pravnih osoba koje obavljaju sportske djelatnosti u registre sportskih djelatnosti

- obavljanje nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama

- utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgoda upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započeto školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijava i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik

- obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata osnovnih i srednjih škola na području Županije

- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zane-marivanjem obveza roditelja prema djeci

- vođenje evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme te izdavanje odgovarajućih obavijesti školskim ustanovama

- raspuštanje školskog odbora školskih ustanova i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima propisanim posebnim zakonom

- utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih

- utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta

- obavljanje i drugih povjerenih poslova iz navedenih područja, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATI-ZACIJA RADNIH MJESTA**

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

Ispostava u Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje, te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

Ispostava u Klanjcu za područje Grada Klanjca, te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

Ispostava u Pregradi za područje Grada Pregrade, te općina Hum na Sutli i Desinić,

Ispostava u Zaboku za područje Grada Zaboka, te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

Ispostava u Zlataru za područje Grada Zlatara, te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobor, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

##### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

##### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i dru-

gim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

##### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

Ako u Upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog

vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

##### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, šport i tehničku kulturu („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30/13, 24/15, 8/19 i 11/19).

##### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/06

URBROJ: 2140/01-02-20-7

Krapina, 13. ožujka 2020.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU	Broj izvršitelja
I.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
	-	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rukovodi upravni odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela		40
obavlja najslabije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja obrazovanja i kulture,		20
izrađuje nacрте najslabijih akata iz djelokruga Upravnog odjela koje donose župan i Županijska skupština te nadzire njihovo provođenje,		10
prati i analizira stanje u području obrazovanja i kulture te surađuje s udrugama, ustanovama i institucijama iz nadležnosti Upravnog odjela,		15
predlaže poduzimanje mjera s osnove prava i obveza Županije kao osnivača ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, obavlja druge srodne poslove po nalogu župana/zamjenika župana		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih, prirodnih ili humanističkih znanosti, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računaru	

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća			Broj izvršitelja
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.			1
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu i financijsku 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.			
R.br.	VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA OBRAZOVANJE			Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Viši savjetnik - specijalist	-		2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u području obrazovanja, kulture, športa i tehničke kulture. Praćenje i proučavanje područja obrazovanja, osobito osnovnog i srednjeg školstva, kulture, zaštite kulturne baštine, športa i tehničke kulture te priprema stručne materijale o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela. Daje mišljenje i prijedloge i druge materijale koje za potrebe županijskih tijela pripremaju ustanove kojima je Županija osnivač. Obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjih vrtića, provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova.			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja poslove vezane uz upise u prvi razred osnovne škole, obavlja poslove provođenja e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju. Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim zaposlenicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, izdaje potvrde iz evidencije u svrhu ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju, evidentira prijave potreba školskih ustanova za zaposlenicima, prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća.			20
	Sudjeluje u pripremi prijedloga mreže ustanova u djelatnostima Upravnog odjela. Izrađuje nacрте općih i dugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela.			15
	Vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdaje izvadak iz registra. Vodi registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdaje rješenje o upisu, izdaje rješenje o ispisu te izvadak iz registra.			5
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najstrožijim poslovima iz odgovarajućeg područja, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja,	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela	
R.br.	SAVJETNIK ZA INVESTICIJE	Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Prikuplja podatke o stanju nekretnina pravnih osoba kojih je osnivač Županija te izrađuje prijedloge planova kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih, programe zaštite spomenika, troškovnike i ostale tehničko-izvedbene specifikacije te prati potrebe i izvršenje planiranih aktivnosti na terenu,	
	pruža stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave u dijelu kapitalne izgradnje, tekućeg i investicijskog održavanja i opremanja istih,	10
	učestvuje u realizaciji programa "energetске učinkovitosti",	15
	provodi aktivnosti oko pripreme i izrade dokumenata potrebnih za izvedbu zahvata u slučaju rekonstrukcije, dogradnje i novogradnje,	25
	obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja građevinarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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.	

R.br.	SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT, TEHNIČKU KULTURU I PROJEKTE	Broj izvršitelja
4.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	RAZINA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	-	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira informacije iz djelokruga Upravnog odjela vezane za dodjelu sredstava iz fondova EU, nacionalnih i drugih izvora, poduzima mjere i aktivnosti vezane za pripremu i provedbu projekata financiranih iz fondova EU, nacionalnih te drugih izvora, prati ostvarenje proračuna projekata, priprema i provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe projekata, obavlja poslove vezane za promociju i vidljivost projekata, surađuje s kontrolnim tijelima vezano za izradu zahtjeva za nadoknadu sredstava, prilikom provjera na licu mjesta priprema projektnu dokumentaciju i informira o provedbi projekata iz nadležnosti Upravnog odjela		40
prati djelatnost ustanova u kulturi i knjižnica te surađuje s istima u provedbi programa javnih potreba, prati djelatnost Zajednice amaterskih kulturno-umjetničkih udruga Krapinsko-zagorske županije, Športske zajednice Krapinsko-zagorske županije, Zajednice tehničke kulture Krapinsko-zagorske županije i surađuje s istima u provedbi programa javnih potreba, sudjeluje u aktivnostima Upravnog odjela koje se odnose na zaštitu spomeničke baštine, izrađuje nacrt prijedloga programa javnih potreba iz djelokruga Upravnog odjela te izrađuje izvješće o izvršenju tih programa, prati rad Kulturnog vijeća Krapinsko-zagorske županije, prati zakone i druge propise vezane za kulturu, obrazovanje sport i tehničku kulturu te predlaže mjere i aktivnosti u vezi postupanja u skladu s istima		40
surađuje s obrazovnim ustanovama vezano za organizaciju učeničkih natjecanja, susreta i smotri, obavlja poslove vezano za upise učenika u srednje škole, financiranje prijetoza učenika, obavlja poslove vezano za dodjelu stipendija i praćenje utroška sredstava namijenjenih za stipendije		15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili humanističkih znanosti ili iz umjetničkog područja, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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	

R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ŠPORT, TEH. KULTURU I PROJEKTE	Broj izvršitelja
5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	2
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
Praćenje donošenja novih zakona i propisa, te njihovih izmjena i dopuna, vezanih za kulturne djelatnosti, obrazovanje, sport i tehničku kulturu te predlaganje mjera i aktivnosti u svezi toga, praćenje EU i drugih natječaja iz domene Upravnog odjela te poduzimanje mjera i aktivnosti u njihovo uključivanje, praćenje djelatnosti ustanova u kulturi i knjižnica, te suradnja s istima u provedbi programa javnih potreba, praćenje rada: Zajednice KUD-ova, sportova i tehničke kulture za Krapinsko-zagorsku županiju, praćenje realizacije programa javnih potreba u tim domenama, te suradnja s tim asocijacijama, poduzimanje radnji i aktivnosti Upravnog odjela koje se odnose na zaštitu spomeničke baštine, praćenje rada te obavljanje administrativnih poslova za Kulturno vijeće Krapinsko-zagorske županije,		30
sudjelovanje u organizaciji i provedbi učeničkih natjecanja, susreta i smotri; suradnja s osnovnoškolskim i srednjoškolskim ustanovama (osnivačka prava); obavljanje poslova vezanih uz upise učenika u srednje škole i financiranje prijevoza učenika; suradnja s Povjerenstvom za dodjeljivanje stipendija Krapinsko-zagorske županije; obavljanje poslova i aktivnosti oko dodjele stipendija, praćenje izvršenja jednom dodijeljenih stipendija,		30
izrada prijedloga programa javnih potreba u domeni Upravnog odjela te izrada prijedloga razno raznih izvješća o njihovoj provedbi,		20
obavljanje administrativnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela; zamjena drugih djelatnika za vrijeme njihove odsutnosti s posla; zamjena pročelnika Upravnog odjela za vrijeme njegove odsutnosti s posla,		10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela 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 utvrđenih postupaka i metoda rada	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent -	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		50
Posređuje u realizaciji i vrši evidenciju sredstava proračuna za troškove osnovnih i srednjih škola iz nadležnosti Županije putem lokalne riznice,		20
prati provedbu županijskih natjecanja iz nadležnosti Upravnog odjela,		15
prikuplja podatke i dokumentaciju za programe izgradnje investicijskog održavanja i opremanja škola te s tim u vezi surađuje s ravnateljima osnovnih i srednjih škola, sudjeluje u izradi prijedloga planova izgradnje, investicijskog održavanja i opremanja škola i prati njihovu realizaciju,		10
prati realizaciju materijalnih troškova, investicija i prijevoza učenika,		5
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru	
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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela	
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.	
R.br.	REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Kontrolira priloge računa izdatih za prijevoz učenika osnovnih i srednjih, obrađuje podatke o prijevozu učenika s teškoćama te zahtjeve za prijevoz učenika srednjih škola vlastitim automobilom,		30
obavlja poslove vezano za učeničke i studentske stipendije i (prikuplja podatke od korisnika, vođenje evidencija i drugo),		20
prati i analizira naputke ministarstva glede organizacije i provođenja natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola te daje informacije, naputke i pojašnjenja sudionicima natjecanja, prikuplja informacije i izvješća o održanim natjecanjima,		20
obrađuje zahtjeve vezano za natječaj za manifestacije u kulturi i potpore za izdavanje knjiga i obavlja druge manje složene poslove iz područja kulture, športa i tehničke kulture,		5

prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća, obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju, obavlja administrativne poslove za Upravni odjel,	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	10
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>ISPOSTAVA U ZABOKU</b>	
R.br. REFERENT ZA OBRAZOVANJE	Broj izvršitelja
8. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1/2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA
III. Referent	RAZINA
	-
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	11.
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Rješava upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja,	40
surađuje s Povjerenstvom za dodjeljivanje stipendija Krapsko-zagorske županije; obavlja poslove i aktivnosti oko dodjele stipendija, prati izvršenje jednom dodijeljenih stipendija, obavlja i ostale poslove vezane za učeničke i studentske stipendije (prikuplja podatke od korisnika, vodi evidenciju, obrađuje zahtjeve i drugo),	30
prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća	10
obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju	5
obavlja administrativne poslove za Upravni odjel,	10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
ISPOSTAVA U DONJOJ STUBICI			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1/2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Rješava upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja			
prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća			
obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju			
obavlja administrativne poslove za Upravni odjel,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu			
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 SA STRANKAMA			
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
ISPOSTAVA U PREGRADI			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE		Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1/2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <p>Rješava upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju obavlja administrativne poslove za Upravni odjel, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p> <p>SLOŽENOST POSLOVA</p> <p>SAMOSTALNOST U RADU</p> <p>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</p> <p>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>45</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije</p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika</p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema</p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>45</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>
<p><b>ISPOSTAVA U ZLATARU</b></p>		
<p>R.br.</p>	<p>VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE</p>	<p>Broj izvršitelja</p>
<p>10.</p>	<p>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</p>	<p>1/2</p>
<p>KATEGORIJA</p>	<p>POTKATEGORIJA</p>	<p>KLASIFIKACIJSKI RANG</p>
<p>III.</p>	<p>RAZINA</p>	<p>9.</p>
<p>Viši referent</p>		
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p>		
<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p>	
<p>Rješava upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju obavlja administrativne poslove za Upravni odjel obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</p> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>	<p>45</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>	<p>45</p> <p>20</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>15</p>
<p>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</p>	<p>Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu</p>	

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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
ISPOSTAVA U KLANJCU				
R.br.	VIŠI REFERENT ZA OBRAZOVANJE			
I.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	Broj izvršitelja
III.	Viši referent	-	9.	1/2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
Rješava upravne predmete iz područja predškolskog odgoja i obrazovanja, osnovnog i srednjeg obrazovanja te obrazovanja odraslih, , sudjeluje u radu Povjerenstva za određivanje primjerenog oblika školovanja	45			
prikuplja, obrađuje i analizira podatke o predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama te izrađuje izvješća	20			
obavlja poslove vezane uz provođenje e-upisa u prvi razred srednje škole učenika s teškoćama u razvoju,	10			
obavlja administrativne poslove za Upravni odjel	10			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	15			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava ili nastavničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru			
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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela			
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.			

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za financije i proračun te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRAVNOG ODJELA ZA FINACIJE I PRORAČUN**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za financije i proračun (dalje u tekstu: Upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

### **II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja upravne i stručne poslove u području financija, stručne poslove vezane uz proračun Županije i njeno financiranje te provedbu sustava unutarnjih kontrola, koji se odnose na:

- praćenje i proučavanje problematike javnih financija, a osobito financiranja javnih potreba te pripremu stručnih materijala o pitanjima vezanim uz javne financije
- proučavanje i sudjelovanje u pripremi prijedloga programa financiranja javnih potreba Županije i financiranja utvrđenih programa
- pripremu nacrtu proračuna Županije i drugih financijskih dokumenata te izvršavanje proračunskih rashoda i izdataka
- vođenje evidencije prihoda i primitaka te rashoda i izdataka
- izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna Županije te ostalih propisanih financijskih izvješća
- izradu smjernica za pripremu proračuna proračunskih korisnika
- izradu nacrtu akata vezanih uz prihode i primitke, proračun i njegovo izvršavanje te druge poslove vezane

uz djelatnost financiranja Županije

- financijsko poslovanje i računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- provedbu sustava unutarnjih kontrola
- primjenu propisa o fiskalnoj odgovornosti
- vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te izradu prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom i praćenje tih mjera
- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada
- izradu nacrtu općih i drugih akata iz djelokruga rada
- drugostupanjski upravni postupak po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima i
- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

Upravni odjel ustrojava se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOG ODJELU**

#### **Članak 6.**

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine se o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegovog djelokruga.

#### **Članak 7.**

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela,

njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3. ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nedležen je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i kolektivnim ugovorom.

Službenici su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službenih dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za financije i proračun („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30/13, 7/17, 41/17, 1/18 i 44/19).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/07

URBROJ: 2140/01-02-20-7

Krapina, 13. ožujka 2020.

ŽUPAN  
Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PRORAČUN

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE I PRORAČUN	Broj izvršitelja
I.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj -	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· osigurava provođenje akata Županijske skupštine i župana</li> <li>· izvješćuje župana o stanju sredstava i ostvarenju Proračuna</li> <li>· rukovodi, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza službenika Upravnog odjela</li> <li>· prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna</li> <li>· izrađuje stručne materijale i prijedloge provođenja aktivnosti unutar Upravnog odjela</li> <li>· izrađuje prijedlog proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna</li> <li>· kreira financijski plan za Upravni odjel i surađuje s ostalim upravnim odjelima u izradi nacрта proračuna</li> <li>· rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>· organizira i rukovodi sustavom unutarnjih financijskih kontrola</li> <li>· obavlja druge poslove po nalogu župana/zamjenika župana</li> </ul>	30
	OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	20
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polje ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.	10
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.	25
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najslabijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	5
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	5
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.	5
R.br.	SAVJETNIK ZA FINANCIJE I PRORAČUN	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II	SAVJETNIK -	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		

<p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· sudjeluje u izradi proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna proračuna</li> <li>· sudjeluje u izradi financijskog plana za Upravni odjel i surađuje s ostalim Upravnim odjelima u izradi nacrtu proračuna</li> <li>· prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna</li> <li>· sudjeluje u izradi stručnih materijala za aktivnosti unutar Upravnog odjela</li> <li>· sudjeluje u organiziranju i rukovođenju sustava unutarnjih financijskih kontrola</li> <li>· rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</li> </ul> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.</p> <p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b></p> <p>Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela,</p> <p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b></p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.</p> <p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p> <p>Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.</p>	<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>15</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>
<p><b>R.br.</b></p> <p>3.</p> <p><b>KATEGORIJA</b></p> <p>II.</p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA RADNOG MJESTA</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· vodi upravni postupak i rješava po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima</li> <li>· izrađuje akte vezano za upravljanje imovinom</li> <li>· izrađuje prijedloge mjera gospodarenja imovinom i prati provedbu tih mjera</li> <li>· izrađuje nacрте ugovora i ostalih akata u postupcima kupnje, prodaje, prijenosa, zakupa i najma nekretnina i ostale imovine</li> <li>· prati i proučava propise iz djelokruga rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na propise iz područja vlasništva i drugih stvarnih prava</li> <li>· rješava ostala složenija pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela</li> </ul>	<p>Broj izvršitelja</p> <p>1</p> <p><b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b></p> <p>6.</p> <p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>30</p> <p>35</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>10</p>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I SUSTAV UNUTARNJIH FINANCIJSKIH KONTROLA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	<b>1</b>	
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>I.I</b>	Viši stručni suradnik	-	6.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
· prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna			
· sudjeluje u izvršenju i praćenju poslova iz proračuna i financija			20
· provodi analizu izvršenja proračunskih stavki i praćenje novčanog tijeka			
· koordinira aktivnosti upravnih odjela na području unutarnjih financijskih kontrola			35
· provodi koordinaciju između proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije na području financija i proračuna			
· prikuplja i vrši obradu i analizu izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika te ostalih pravnih osoba kojima je Županija osnivač			25
· izrađuje izvješća i nacрте akata za župana i županijsku skupštinu			10
· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			10
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
<b>R.br.</b>	<b>STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVODA</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	

5.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	KLASIFIKACIJSKI RANG	8.
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA		
III	stručni suradnik	2		
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizira i usklađuje rad knjigovodstva i proračuna</li> <li>· prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna</li> <li>· kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i dnevno kontira poslovne promjene prema računskom planu</li> <li>· izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna</li> <li>· sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna</li> <li>· koordinira vođenje lokalne riznice</li> <li>· usklađuje bruto bilance</li> <li>· kontrolira financijska izvješća</li> <li>· izrađuje konsolidirana financijska izvješća</li> <li>· izrađuje izvješća za decentralizirana sredstva</li> <li>· daje stručnu pomoć proračunskim korisnicima</li> <li>· kontrolira naplatu koncesijskih naknada</li> <li>· obavlja poslove vezano uz imovinu Županije, depozite i zaduživanja</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>				
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA				
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.			
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 pročelnika Upravnog odjela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.			
R.br.	VIŠI REFERENT ZA PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE			Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU			1
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>· izrađuje statistička izvješća za potrebe države na statistike</li> <li>· sudjeluje u pripremi izrade nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna</li> <li>· vodi analitičku evidenciju za poduzetničke i poljoprivredne kredite te subvencioniranje kamata i izrađuje izvješća za resorna ministarstva</li> <li>· vodi evidencije i pomoćne knjige vezano za javni dug i imovinu Županije</li> <li>· vodi registar koncesija</li> </ul>	40
<ul style="list-style-type: none"> <li>· priprema financijske planove proračunskih korisnika za vođenje lokalne riznice</li> <li>· sudjeluje u pripremi konsolidiranih financijskih izvješća</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	30
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
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 pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
R.br.	Broj izvršitelja
7.	1
KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	9.
POTKATEGORIJA	RAZINA
III	-
VIŠI REFERENT	Viši referent
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
<ul style="list-style-type: none"> <li>· organizira i usklađuje rad knjigovodstva i proračuna</li> <li>· prati propise iz područja računovodstva, financija i proračuna</li> <li>· kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju i dnevno kontira poslovne promjene prema računskom planu</li> </ul>	55
<ul style="list-style-type: none"> <li>· izrađuje financijska i statistička izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna</li> <li>· izrađuje izvješća za decentralizirana sredstva</li> </ul>	20

<ul style="list-style-type: none"> <li>· sudjeluje u izradi nacrtu proračuna te polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna,</li> <li>· koordinira vođenje lokalne riznice</li> <li>· usklađuje bruto bilancu</li> <li>· kontrolira financijska izvješća</li> <li>· izrađuje konsolidirana financijska izvješća</li> <li>· pruža stručnu pomoć proračunskim korisnicima</li> <li>· kontrolira naplatu koncesijskih naknada</li> <li>· obavlja poslove vezane uz imovinu Županije, depozite i zaduživanja</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>	20				
<p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p> <p><b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b></p> <p>Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.</p> <p><b>SLOŽENOST POSLOVA</b></p> <p>Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p> <p><b>SAMOSTALNOST U RADU</b></p> <p>Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.</p> <p><b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b></p> <p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.</p> <p><b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b></p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>	5				
<p><b>R.br. REFERENT KNJIGOVODA</b></p> <p>8. OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">KATEGORIJA</td> <td style="width: 50%;">RAZINA</td> </tr> <tr> <td>III Referent</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table> <p>KLASIFIKACIJSKI RANG</p> <p style="text-align: center;">II.</p>		KATEGORIJA	RAZINA	III Referent	-
KATEGORIJA	RAZINA				
III Referent	-				
<p><b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b></p> <p><b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dnevno knjiži poslovne promjene prema računskom planu proračuna u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama salda konti kupaca i dobavljača</li> <li>· sudjeluje u usklađivanju bruto bilanci za decentralizirana sredstva proračunskih korisnika i izradi konsolidiranih financijskih izvješća</li> <li>· sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna</li> <li>· izrađuje mjesečna izvješća o izvršenju prihoda i rashoda proračuna</li> <li>· obavlja usklađenje stanja s kupcima i dobavljačima</li> <li>· obavlja druge srodne poslove uz naplatu potraživanja</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</li> </ul> <p><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b></p>		<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p style="text-align: center;">40</p> <p style="text-align: center;">25</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">5</p>			

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST URADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.		
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.		
R.br.	REFERENT BLAGAJNIK	Broj izvršitelja	
9.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	35		
· obavlja blagajničke poslove			
· kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje			
· obračunava plaće i druga materijalna prava zaposlenika, te prati propise vezano za isplate plaća i naknada			
· obračunava naknade vijećnicima i članovima radnih tijela te obračunava i isplaćuje sve oblike drugog dohotka	50		
· izdaje potvrde, porezne evidencije, statistička izvješća te druge evidencije zaposlenicima, vanjskim suradnicima i vanjskim korisnicima			
· isplaćuje stipendije učenicima i studentima i naknade iz socijalnog programa	10		
· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
SAMOSTALNOST URADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA 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.		
R.br.	REFERENT LIKVIDATOR	Broj izvršitelja	

10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· dnevno izvršava rashode proračuna po pozicijama sukladno planu i sredstvima na računu</li> <li>· kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost knjigovodstvenih dokumenata i predaje ih na knjiženje</li> <li>· vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa</li> <li>· ispostavlja izlazne račune</li> <li>· obračunava naknade mrtvozornicima</li> <li>· obavlja isplate naknada po ugovorima o djelu, naknade članovima komisija za tehnički pregled te druge isplate vezane za zaključke župana i upravnih odjela</li> <li>· vodi porezne i druge evidencije za vanjske korisnike</li> <li>· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika</li> </ul>			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.			
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 pročelnika Upravnog odjela.			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA 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.			
R.br.	VIŠI REFERENT U RAČUNOVODSTVU		Broj izvršitelja
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III	Viši referent	-	9
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· mjesečno priprema i izrađuje zahtjeve za decentralizirana sredstva</li> <li>· sudjeluje u kontroli knjigovodstvene dokumentacije i kontiraju poslovnih promjene prema računskom planu</li> <li>· sudjeluje u izradi financijskih i statističkih izvješća sukladno propisima o računovodstvu proračuna</li> <li>· sudjeluje u koordiniranju vođenja lokalne riznice</li> <li>· sudjeluje u izradi izvješća za decentralizirana sredstva</li> <li>· sudjeluje u provedni poslova veznih uz unutarnje financijske kontrole i fiskalnu odgovornost</li> </ul>			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			70

· prati izvršenje proračuna jedinica lokalne samouprave te izrađuje analize i izvješća za internu upotrebu	10
· vodi popis akata, arhivira predmete te vodi potrebne evidencije	15
· obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Sveučilišni ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor pročelnika Upravnog odjela te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalno) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. 4/18. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 52/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove te nakon savjetovanja sa sindikatom, župan donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UPRavnog ODJELA ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove (dalje u tekstu: Upravni odjel).

#### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

### **II. DJELOKRUG UPRAVNOG ODJELA**

#### **Članak 4.**

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela te stručne poslove koji se odnose na:

- službeničke i radne odnose službenika i namještenika u upravnim tijelima te radne odnose i statusna prava dužnosnika Županije
- vođenje odgovarajućih evidencija, poduzimanje mjera za stručno osposobljavanje i usavršavanje službenika i namještenika te ostale poslove upravljanja ljudskim resursima
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda u Krapinsko-zagorskoj županiji
- organiziranje zaštite na radu i zaštite od požara za potrebe upravnih tijela Županije
- vođenje brige o održavanju i korištenju službenih vozila, prijevoz župana, zamjenika župana i službenika
- osiguravanje uvjeta radi pravodobnog i nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga svih upravnih

tijela Županije, kao što je organiziranje poslova čišćenja prostora te telefonsko i neposredno usmjeravanje stranaka

- organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja službenih prostora

- uspostavljanje i održavanje informatičkih sustava i službenih mrežnih stranica Županije, planiranje potreba, nabavu i održavanje informatičke i telekomunikacijske opreme te programskih rješenja

- predlaganje i provođenje mjera i postupaka informacijske sigurnosti

- uredsko poslovanje, pismohranu i suradnju s nadležnim državnim arhivom

- planiranje potreba, nabavu i distribuciju uredskog materijala

- civilnu zaštitu, zaštitu od požara, vatrogastvo, obranu i procjenu šteta od prirodnih nepogoda

- administrativno-tehničke i stručne poslove za radna tijela Županije iz djelokruga rada

- provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada

- izradu nacрта općih i drugih akata iz djelokruga rada i

- druge poslove utvrđene posebnim zakonom, drugim propisom, aktom Županijske skupštine i župana.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela izvan sjedišta osnivaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

Ispostava u Donjoj Stubici za područje gradova: Donja Stubica i Oroslavje te općina: Marija Bistrica, Stubičke Toplice i Gornja Stubica,

Ispostava u Klanjcu za područje Grada Klanjca te općina Kraljevec na Sutli, Kumrovec, Zagorska Sela i Tuhelj,

Ispostava u Pregradi za područje Grada Pregrade te općina Hum na Sutli i Desinić,

Ispostava u Zaboku za područje Grada Zaboka te općina Bedekovčina, Krapinske Toplice, Sveti Križ Začretje i Veliko Trgovišće,

Ispostava u Zlataru za područje Grada Zlatara te općina Budinščina, Hrašćina, Konjščina, Lobar, Mače, Mihovljan, Novi Golubovec i Zlatar Bistrica.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu za opće i zajedničke poslove koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### IV. UPRAVLJANJE U UPRAVNOM ODJELU

#### Članak 6.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik.

Pročelnik Upravnog odjela organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika i namještenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Upravnog odjela, ukazuje na probleme u radu

Upravnog odjela i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Upravnog odjela je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Upravnog odjela, kao i za izvršavanje poslova iz njegova djelokruga.

#### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Upravnog odjela do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen obavljati poslove pročelnika Upravnog odjela.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Upravnog odjela, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela, njegove poslove, obavlja službenik Upravnog odjela kojemu je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo radno mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Upravnog odjela kojeg za to ovlasti pročelnik.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Upravnog odjela iz stavka 3.ovoga članka, a koje traje dulje od 60 dana, službeniku koji zamjenjuje pročelnika, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika.

#### Članak 8.

Pročelnik Upravnog odjela može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Upravnog odjela.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Upravnog odjela za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

#### Članak 9.

Službenici i namještenici raspoređuju se na radna mjesta u Upravnom odjelu, ako ispunjavaju 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.

Poseban uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit. Službenik bez položenog državnog ispita može biti raspoređen na radno mjesto pod pretpostavkama propisanim zakonom.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan certifikat u području javne nabave mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje ne posjeduju certifikat u području javne nabave uz obvezu

stjecanja istog u roku od šest mjeseci od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje nisu položile navedeni ispit uz obvezu polaganja istog u roku od godinu od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radno mjesto za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisano ispunjavanje uvjeta za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje ne ispunjavaju taj uvjet, uz obvezu stjecanja istog u roku od godinu dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Na radna mjesta za koja je kao uvjet potrebnog stručnog znanja propisan ispit za rukovatelja centralnog grijanja mogu se rasporediti i u službu primiti osobe koje nisu položile navedeni ispit uz obvezu polaganja istog u roku od godinu dana od dana početka rada na odnosnom radnom mjestu.

Ukoliko osoba primljena u službu i raspoređena na radno mjesto iz stavka 3., 4., 5. i 6. ovog članka u navedenom roku ne stekne odnosni uvjet stručnog znanja, prestaje joj služba s istekom roka za stjecanje istog.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

#### Članak 10.

U Upravni odjel, sukladno zakonskim odredbama, mogu se primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 11.

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

Ako u upravnom odjelu nema službenika ovlaštenog za rješavanje o upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Upravnog odjela.

### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

#### Članak 12.

Radno vrijeme Upravnog odjela u pravilu je od 7:00 do 15:00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom

koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

#### Članak 13.

Službenici i namještenici Upravnog odjela imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici i namještenici dužni su savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni, po nalogu pročelnika Upravnog odjela, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima.

#### Članak 14.

Za svoj rad službenici i namještenici Upravnog odjela odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog Pravilnika donijet će pročelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

#### Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opće i zajedničke poslove („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“, broj 30/13., 24/15. i 16/18.).

#### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku Krapinsko-zagorske županije“.

KLASA: 023-04/20-01/08

URBROJ: 2140/01-02-20-7

Krapina, 13. ožujka 2020.

Ž U P A N

Željko Kolar, v.r.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U UPRAVNOM ODJELU ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R.br.	PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	Broj izvršitelja
1.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	Glavni rukovoditelj	I.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Rukovodi upravnim odjelom, organizira i usklađuje rad Upravnog odjela, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, kreira programe i strategije iz nadležnosti Upravnog odjela,	30	
obavlja najsloženije pravne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, statusnih prava dužnosnika Županije te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza dužnosnika, službenika i namještenika Upravnog odjela, osigurava obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Službeničkog suda u Krapinsko-zagorskoj županiji	20	
obavlja najsloženije poslove iz područja uredskog poslovanja, civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva i procjene šteta od prirodnih nepogoda,	20	
izrađuje nacрте najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština te osigurava provedbu propisa, planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru nadležnosti Upravnog odjela,	15	
izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga Upravnog odjela, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela,	10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu izvršnog tijela.	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja prava, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanje o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.	
R.br.	SAVJETNIK ZA INFORMATIKU	Broj izvršitelja
2.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja najslabije informatičke poslove projektiranja, izrade, testiranja i optimiziranja informacijsko-dokumentacijskog sustava Županije, izrađuje i održava programske aplikacije za potrebe Županije i službene mrežne stranice Županije, uspostavlja, održava i upravlja bazama podataka te osigurava sigurnosne kopije,			
planira potrebe, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme i aplikacija te sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, surađuje s vanjskim suradnicima u području rada, prati izvršenje ugovora iz područja rada,			
pruža stručnu informatičku pomoć službenicima Županije i osigurava tehničku podršku prilikom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija grane poslovna informatika ili polja informacijske i komunikacijske znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjstvo ili magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, certifikat u području javne nabave, napredno znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih 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 SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
R.br.	SAVJETNIK ZA CIVILNU ZAŠTITU		Broj izvršitelja
3.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	Savjetnik	-	5.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Surađuje u izradi akata iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva, obrane i prirodnih nepogoda, ažurira ih, prati njihovo izvršavanje i surađuje prilikom inspeksijskih i drugih nadzora u tom području,			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			50

obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, poslove savjetnika za informacijsku sigurnost (za obavljanje poslova savjetnika za informacijsku sigurnost odgovara izravno županu), stručne i druge poslove vezane za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu zdravlja zaposlenika Županije te suraduje s vanjskim suradnicima u području rada,	30
vodi Registar šteta od prirodnih nepogoda, obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove za potrebe radnog tijela Županije nadležnog za procjenu šteta od prirodnih nepogoda te obavlja druge poslove iz područja procjene šteta od prirodnih nepogoda,	10
prati dodjelu sredstava udrugama i drugim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela,	5
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti te obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja politologije ili polja sigurnosne i obrambene znanosti, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ispunjavanje uvjeta za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja, znanje rada na osobnom računalu.
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih stručnih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU</b>
<b>4.</b>	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>
<b>II.</b>	<b>VIŠI stručni suradnik</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	<b>6.</b>
Obavlja složene informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, sudjeluje u održavanju i unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pruža stručnu informatičku pomoć službenicima Županije i osigurava tehničku podršku prilikom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,	50
sudjeluje u planiranju potreba, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme, aplikacija, telekomunikacijskih usluga i uređaja, te sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada,	20
obavlja poslove vezane uz uspostavu i osiguravanje ispravnog rada sustava za bezgotovinsko plaćanje, rad telefonskih centrala i telekomunikacijskih uređaja, instalira računalnu i telekomunikacijsku opremu	10
obavlja informatičke poslove vezane za osiguravanje funkcionalnosti aplikacija vanjskih dobavljača	5

obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela	5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija grane poslovna informatika ili polja informacijske i komunikacijske znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo, magistar struke ili stručni specijalist iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehničke grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, magistar struke ili stručni specijalist iz područja prirodnih znanosti polja matematika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.	
<b>R.br.</b> VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Broj izvršitelja
<b>5.</b> OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
<b>KATEGORIJA</b>	RAZINA
<b>II.</b> Viši stručni suradnik	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	KLASIFIKACIJSKI RANG 6.
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b> Obavlja pravne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, statusnih prava dužnosnika Županije te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima, područja uredskog poslovanja, civilne zaštite, zaštite od požara, vatrogastva i procjene šteta od prirodnih nepogoda, sudjeluje u izradi nacrti akata iz djelokruga Upravnog odjela, a koje donose župan i Županijska skupština, izrađuje prijedloge ugovora iz područja obveznih i imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga Upravnog odjela, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave iz nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela,	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla 55 20 20 5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b> Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, znanje engleskog jezika.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b> Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b> Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b> Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b> Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada.	

R.br.	VIŠI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE	Broj izvršitelja
6.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Viši referent	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
Obavlja srednje složene stručne poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa, statusnih prava dužnosnika Županije te iz drugih područja upravljanja ljudskim resursima - izrađuje sve potrebne akte i sudjeluje u postupku javnog natječaja i oglasa za prijam u službu, izrađuje nacрте rješenja i drugih akata u navedenim područjima, sudjeluje u izradi planskih dokumenata i programa u navedenim područjima i prati njihovo izvršenje,	40	
vodi i ažurira osobne očevidnike službenika i namještenika i evidencije o radnicima temeljem posebnog propisa te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku, izrađuje potvrde, uvjerenja i evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje prijave za polaganje državnog ispita, izrađuje akte vezane za obavljanje vježbeničkog staža, stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i učeničku i studentsku praksu, izrađuje i dostavlja prijave, promjene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,	30	
vodi brigu o urednom obavljanju poslova pisarnice i pismohrane, vodi evidenciju pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	15	
sudjeluje u planiranju potreba za nabavom robe radova i usluga iz nadležnosti Upravnog odjela, provodi postupke jednostavne nabave i sudjeluje u postupcima javne nabave, prati izvršenje ugovora iz područja rada	10	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik upravne struke iz područja društvenih znanosti polja interdisciplinarnih društvenih znanosti grane javna uprava, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU	Broj izvršitelja
7.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
	RAZINA	

III.	Viši referent	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja srednje informatičke poslove vezane za informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, unosi sadržaj na službene mrežne stranice Županije, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene digitalnih dokumenata i održava baze podataka,			50
vodi evidenciju službenih mobitela i informatičke i druge srodne opreme i njihovih korisnika i pruža stručnu pomoć istima pri njihovoj uporabi, osigurava tehničku podršku pri likom održavanja sjednica, manifestacija i sastanaka,			20
instalira i prati stanje računalne i telekomunikacijske opreme te brine o održavanju iste od strane vanjskih suradnika, vrši manje popravke iste,			15
sudjeluje u planiranju potreba, sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave informatičke opreme, aplikacija, telekomunikacijskih usluga i uređaja, sudjeluje u izradi dokumentacije za druge predmete nabave u nadležnosti Upravnog odjela, prati izvršenje ugovora iz područja rada,			10
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti polja ekonomije grane poslovna informatika ili polja informacijskih i komunikacijskih znanosti grane organizacija i informatika ili grane informacijsko i programsko inženjerstvo ili sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik iz područja tehničkih znanosti polja elektrotehnike grane telekomunikacije i informatika ili polja računarstva, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu.		
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 SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
R.br.	REFERENT ZA OPĆE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE	Broj izvršitelja	
8.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja manje složene poslove iz područja službeničkih i radnih odnosa i uredskog poslovanja,			50

suđjeluje u planiranju potreba za nabavom robe, radova i usluga iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave i prati izvršenje ugovora iz područja rada, preuzima i raspodjeljuje isporučenu robu te surađuje s dobavljačima, izrađuje narudžbenice za potrebe Upravnog odjela,	30	
obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe povjerenstava za provedbu javnih natječaja i oglasa za prijem u službu, vodi propisane i interne evidencije koje se odnose na službenike, namještenike i dužnosnike, vodi evidenciju o radnom vremenu službenika i namještenika Upravnog odjela,	10	
organizira rad na recepciji – telefonskoj centrali i kontrolira kvalitetu čišćenja službenih prostorija,	5	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>R.br.</b>	<b>REFERENT U PISARNICI I</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
9.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, sudjeluje u izradi akata iz područja uredskog poslovanja,	50	
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije prilikom rada na recepciji – telefonskoj centrali te zamjenjuje referenta u pisarnici II,	45	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	REFERENT U PISARNICI II	Broj izvršitelja
10.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,		80
zamjenjuje referenta u pisarnici I i referente u pisarnici i pismohrani ispostave I,		15
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.	
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI	Broj izvršitelja
II.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,		60
Obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,		30

zamjenjuje referenta u pisarnici I i referente u pisarnici i pismohrani ispostave I, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>	
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

  

R.br.	REFERENT U PISMOHRANI	Broj izvršitelja
12.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
Obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,	80	
zamjenjuje referenta u pisarnici I, referenta u pisarnici II i referente u pisarnici i pismohrani ispostave I,	15	
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

  

R.br.	VOZAČ	Broj izvršitelja
13.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1 1/2

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Obavlja poslove vozača za potrebe župana, zamjenika župana i službenika, vodi brigu o održavanju, korištenju i parkiranju službenih vozila te vodi sve potrebne evidencije, sudjeluje u planiranju potreba za nabavom robe, radova i usluga iz djelokruga rada, sudjeluje u postupcima jednostavne nabave te prati izvršenje ugovora iz djelokruga rada, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Srednja stručna sprema prometne struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.			
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>			
Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.			
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>			
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke			

R.br.	DOMAR	Broj izvršitelja	
14.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1 1/2	
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			
Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Županija, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke, rukovodi sustavom centralnog grijanja, vodi propisane evidencije o održavanju opreme, uređaja i instalacija, vodi brigu o parkiranju službenih vozila u slučaju odsustva vozača, u slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrade za vrijeme radnog vremena Županije i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju zgrade, vrši prenošenje i prijevoz osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog i, po potrebi, vrši dostavu u mjestu, obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>			
Srednja stručna sprema tehničke, strojarne, obrtničke ili elektrotehničke struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.			

SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		
R.br.	PORTIR		Broj izvršitelja
15.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		1
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
Kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade, vodi evidencije prema uputama nadređenih,	60		
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije,	30		
obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja – adresira poštu, vrši dostavu u mjestu prema mogućnostima,	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Niža stručna sprema ili osnovna škola.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
ISPOSTAVA U DONJOJ STUBICI			
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I		Broj izvršitelja
16.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		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 prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,	40		
vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja,	30		
obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,	20		
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	5		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
R.br.	DOMAR	Broj izvršitelja	
17.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	1.	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Vodi brigu o opremi, uređajima i instalacijama u poslovnom prostoru kojim raspolaže Županija, organizira tekuće i investicijsko održavanje navedenog te vrši manje popravke,			
rukovodi sustavom centralnog grijanja,			
vodi propisane evidencije o održavanju opreme, uređaja i instalacija, vodi brigu o parkiranju službenih vozila te obavlja druge jednostavnije poslove vezane za službena vozila, u slučaju potrebe obavlja poslove čišćenja stubišta i dvorišta zgrade za vrijeme radnog vremena Županije i vodi brigu o sigurnosti i zaključavanju službenih prostorija,			
vrši prenošenje i prijevoz osnovnih sredstava, sitnog inventara i ostalog i, po potrebi, vrši dostavu u mjestu,			
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema tehničke, strojarске, obrtničke ili elektrotehničke struke, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke.		
R.br.	DOSTAVLJAČ - PORTIR	Broj izvršitelja	
18.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove dostave pošte u mjestu, podiže poštu i dostavlja je u poštanski ured,		40
obavlja pomoćne poslove uredskog poslovanja – adresira poštu, pomaže kod poslova u pismohrani i ostalih srodnih poslova,		30
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije,		25
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		
Niša stručna sprema ili osnovna škola.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI</b>		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.		
<b>I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		
<b>ISPOSTAVA U KLANJCU</b>		
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I	Broj izvršitelja
19.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1/2
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	II.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uruđbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja,		40
obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,		30
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije		20
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.		5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		5
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>ISPOSTAVA U PREGRADI</b>		
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I	Broj izvršitelja
20.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1

KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Referent	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA			
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA			
<p>Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.</p> <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.</p>			
ISPOSTAVA U ZABOKU			
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I	Broj izvršitelja	
21.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1	
KATEGORIJA III.	POTKATEGORIJA Referent	RAZINA -	KLASIFIKACIJSKI RANG II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE			
SLOŽENOST POSLOVA			
SAMOSTALNOST U RADU			
<p>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</p> <p>40</p> <p>30</p> <p>20</p> <p>5</p> <p>5</p>			

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		Broj izvršitelja
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		1/2
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II		
22.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	40		
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je,	30		
vodi upisnik predmeta upravnog postupka, uružbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja,	20		
obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i surađuje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,	5		
prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije	5		
obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
ISPOSTAVA U ZLATARU			
R.br.	REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE I		Broj izvršitelja
23.	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		I
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	Referent	-	II.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			

Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i suraduje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	40 30 20 5 5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu.	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.	

  

<b>R.br.</b>	<b>REFERENT U PISARNICI I PISMOHRANI ISPOSTAVE II</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
24.	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1/2
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	Referent	11.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		
Obavlja poslove prijema, evidentiranja i razvrstavanja pošte, dostavlja poštu u upravna tijela i otprema je, vodi upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik i ostale propisane i interne evidencije uredskog poslovanja, obavlja sve poslove pismohrane, vodi arhivsku knjigu i druge propisane i pomoćne evidencije, vodi postupak izlučivanja građe i suraduje s nadležnim arhivom vezano za preuzimanje i zbrinjavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva, prima i preusmjerava telefonske pozive, upućuje stranke i daje im potrebne informacije obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela.	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	40 30 20 5 5
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		
Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, znanje rada na osobnom računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		
Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		
Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>		
Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela.		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		
Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08., 61/11. i 112/19.) i članka 25. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije («Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije», broj 52/19), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju te nakon savjetovanja sa sindikatом, župan donosi

## PRAVILNIK

### O UNUTARNJEM REDU SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe za unutarnju reviziju (dalje u tekstu: Služba).

##### Članak 2.

Služba je neovisna jedinica za unutarnju reviziju ustrojstveno i funkcionalno izravno i isključivo odgovorna županu.

Služba obavlja poslove utvrđene zakonom, Statutom Krapinsko-zagorske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Krapinsko-zagorske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

##### Članak 3.

Izrazi koji se u ovome Pravilniku koriste za osobe, a u muškom su rodu, neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

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

#### II. DJELOKRUG RADA

##### Članak 4.

Služba obavlja poslove vezane za unutarnju reviziju u Županiji i u njezinim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima te institucijama iz nadležnosti a koje ne ispunjavaju kriterije za ustrojavanje svojih samostalnih jedinica za unutarnju reviziju ili zajedničkih jedinica za unutarnju reviziju u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Zadaća Službe je osigurati Županiji stručno, profesionalno i neovisno obavljanje poslova iz djelokruga unutarnje revizije u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, međunarodno priznatim standardima i najboljom praksom i to na način da provodi efikasne i djelotvorne revizije sustava, usklađenosti, uspješnosti poslovanja i financijske revizije te daje županu neovisne i objektivne informacije, savjete i stručna mišljenja s ciljem poboljšanja poslovanja Županije i poboljšanja transparentnosti istog.

Poslovi koje obavlja Služba odnose se na:

- izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije temeljenih na objektivnoj procjeni rizika,
- obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija u skladu s utvrđenim planovima, odnosno na zahtjev župana,

- procjenu prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola, u odnosu na utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima; usuglašenost sa zakonima i drugim propisima; pouzdanost i sveobuhvatnost financijskih i drugih informacija; učinkovitost, djelotvornost i ekonomičnost poslovanja; zaštitu imovine i informacija; obavljanje zadaća i ostvarivanje ciljeva,

- analizu, testiranje i ocjenu sustava unutarnjih kontrola u revidiranim procesima,

- davanje preporuka revidiranim subjektima, županu ili zamjenicima župana u svrhu postizanja bolje učinkovitosti i djelotvornosti sustava unutarnjih kontrola u procesima koji su obuhvaćeni revizijom,

- izradu i podnošenje županu konačnog revizijskog izvješća o svakoj obavljenoj reviziji,

- praćenje provedbe danih preporuka,

- izvješćivanje župana o aktivnostima provedenim u razdoblju na koje se izvješće odnosi, ocjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola i provedbi danih preporuka,

- izvješćivanje nadležnog ministarstva o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i

- druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima i aktom župana.

#### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

Služba se ustrojjava bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u Službi koja sadrži popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### IV. UPRAVLJANJE SLUŽBOM ZA UNUTARNJU REVIZIJU

##### Članak 6.

Službom upravlja pročelnik.

Pročelnik organizira rad i nadzire obavljanje poslova i zadataka svakog službenika, prati izvršavanje dodijeljenih poslova, brine o stručnom usavršavanju službenika, potpisuje akte i materijale Službe, ukazuje na probleme u radu Službe i predlaže načine obavljanja pojedinih poslova te obavlja i druge poslove utvrđene posebnim propisima, aktima Županijske skupštine i župana.

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

Pročelnik Službe je odgovoran županu za zakonit, pravilan i pravodoban rad Službe, kao i za izvršavanje poslova iz njezina djelokruga.

##### Članak 7.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika Službe do imenovanja pročelnika na način propisan

zakonom, župan će iz reda službenika Županije odrediti osobu koja će privremeno, do stupanja na rad pročelnika imenovanog na način propisan zakonom, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavljati poslove pročelnika Službe.

Za vrijeme privremenog obavljanja poslova pročelnika Službe, službeniku će se utvrditi plaća primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika Službe.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Službe, njegove poslove obavlja službenik Službe kojem je zamjenjivanje pročelnika u opisu poslova radnog mjesta, a ako takvo mjesto nije sistematizirano odnosno nije popunjeno, te poslove, uz zakonom i drugim propisima propisana ograničenja, obavlja službenik Službe kojeg za to ovlasti pročelnik Službe.

U razdoblju odsutnosti pročelnika Službe iz stavka 3. ovog članka, koje traje dulje od 60 dana, službeniku koju zamjenjuje pročelnika Službe, plaća će se utvrditi primjenom koeficijenta za obračun plaće pročelnika Službe.

#### Članak 8.

Pročelnik Službe može, po ovlaštenju župana, putem sredstava javnog informiranja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga rada Službe.

Župan može ovlastiti i drugog službenika Službe za davanje određenih podataka iz djelokruga rada Službe.

#### V. RASPORED NA RADNA MJESTA

##### Članak 9.

Službenici se raspoređuju na radna mjesta u Službi ako ispunjavaju opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjeta za raspored propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

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

Poseban uvjet za raspored na radno mjesto pročelnika Službe, unutarnjeg revizora i pomoćnog unutarnjeg revizora je stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Službenik bez položenog državnog ispita i bez ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, može biti primljen u službu i raspoređen pod uvjetima i na način određen zakonom.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

##### Članak 10.

U Službu se, sukladno zakonskim odredbama, mogu primati učenici na praktičan rad, osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i vježbenici.

#### VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 11.

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

Ako u Službi nema službenika ovlaštenog za rješavanje u upravnoj stvari ili kada je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje u

upravnim stvarima privremeno odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari, nadležan je pročelnik Službe.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik Službe.

#### VII. RADNO VRIJEME, DUŽNOSTI SLUŽBENIKA, LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI I DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD SLUŽBE

##### Članak 12.

Radno vrijeme Službe u pravilu je od 7,00 do 15,00 sati, a po nalogu župana ili pročelnika Službe, zbog potrebe službe, može se odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom koji se primjenjuje na službenike i namještenike Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Kolektivni ugovor).

##### Članak 13.

Službenici Službe imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima, Etičkim kodeksom službenika i namještenika Krapinsko-zagorske županije (dalje u tekstu: Etički kodeks) i Kolektivnim ugovorom.

Službenici Službe su dužni savjesno, pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove sukladno zakonima, drugim propisima, Kolektivnom ugovoru te uputama pročelnika Službe.

Osim poslova radnog mjesta na koja su raspoređeni, službenici Službe, su dužni, po nalogu pročelnika Službe i uz zakonom i drugim propisima utvrđena ograničenja, sudjelovati u izvršavanju poslova koji su neophodni, sukladno svojem znanju i sposobnostima,

##### Članak 14.

Za svoj rad službenici Službe odgovaraju u slučajevima i u postupku propisanom zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, su:

1. kršenje Etičkog kodeksa, osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom,

2. nekorištenje uređaja za kontrolu dolaska na posao i odlaska s posla ili nekorištenje istog na propisani način, ako se evidencija radnog vremena vodi na taj način,

3. izbjegavanje obveze stručnog usavršavanja,

4. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,

5. neopravdano korištenje bolovanja utvrđeno od strane nadležnog tijela,

6. uznemiravanje i spolno uznemiravanje službenika i namještenika osim kada su time ispunjena obilježja neke od drugih povreda službene dužnosti propisanih zakonom.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta temeljem ovog

Pravilnika donijet će proćelnik u roku od dva mjeseca od stupanja ovog Pravilnika na snagu.

Ćlanak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vaŹiti Pravilnik o unutarnjem redu SluŹbe za unutarnju reviziju („SluŹbeni glasnik Krapinsko-zagorske Źupanije“, broj 18/14 i 19/14).

Ćlanak 17

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave u „SluŹbenom glasniku Krapinsko-zagorske Źupanije“.

KLASA: 023-04/20-01/09

URBROJ: 2140/01-02-20-6

Krapina, 13. oŹujka 2020.

ŹUPAN  
Źeljko Kolar, v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SLUŹBI ZA UNUTARNJU REVIZIJU

R.br.	PROĆELNIK SLUŹBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU	Broj izvršitelja
1	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU	1
	KATEGORIJA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	POTKATEGORIJA	
	Glavni rukovoditelj	I.
	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	PribliŹan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Rukovodi SluŹbom, organizira i usklađuje rad SluŹbe, kao i suradnju s drugim upravnim tijelima, vodi upravni postupak i rješava u predmetima prava i obveza sluŹbenika SluŹbe	30
	Obavlja najstroŹnije poslove iz podruĉja unutarnje revizije vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i za procjenu rizika, pokreće i sudjeluje u provođenju unutarnjih revizija iz nadleŹnosti SluŹbe, po provođenju unutarnje revizije podnosi konaĉno izvješće, daje potrebne preporuke, izrađuje godišnje izvješće unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i mišljenje o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu ĉelnika o fiskalnoj odgovornosti kao i ostala propisana i od Źupana traŹena izvješća	55
	Suraduje s nadleŹnim ministarstvom, DrŹavnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama Źupanijskih proraĉunskih korisnika, drŹavnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata	10

Obavlja druge srodne poslove po nalogu župana.		5
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, znanje rada na osobnom računalu	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Službe.	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</b>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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.	
<b>R.br.</b>	<b>VIŠI UNUTARNJI REVIZOR</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
2	<b>OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU</b>	1
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II	Viši unutarnji revizor	2.
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove savjetovanja o usuglašenosti sa zakonima i drugim propisima te procjeni prikladnosti i djelotvornosti sustava financijskog upravljanja i kontrola za potrebe proračunskih i izvanproračunskih korisnika te drugih pravnih osoba iz nadležnosti		10
Provodi unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, vodi bazu preporuka unutarnje revizije i prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća		40
Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata		30
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika		20
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</b>		

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili pravo, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, znanje rada na osobnom računalu.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje naj složenijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, rješavanja predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Službe				
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta				
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Službe				
R.br.	UNUTARNJI REVIZOR	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		Broj izvršitelja	
3		POTKATEGORIJA	RAZINA	1	
KATEGORIJA		II.	Viši savjetnik	4.	KLASIFIKACIJSKI RANG
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA					
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Provođenje unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, po provođenju unutarnje revizije podnosi županu konačno izvješće, daje potrebne preporuke, vodi bazu preporuka unutarnje revizije i prati njihovu provedbu, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća.				Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
	Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga, suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave, obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata.				75
	Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.				20
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA					5
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili pravo, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje rada na osobnom računalu.				
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe, rješavanje naj složenijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Službe te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata				
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Službe				

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		Broj izvršitelja 1
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 područja rada Službe		
R.br.	POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR		Broj izvršitelja 1
4	OSNOVNI PODATCI 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 manje složene unutarnje revizije iz nadležnosti Službe, daje potrebne preporuke, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća unutarnje revizije o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije i u izradi mišljenja o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i u izradi ostalih propisanih i od župana traženih izvješća			80
Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje njegovih naloga suraduje s revidiranim subjektima, unutarnjim revizijama županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i jedinica lokalne samouprave; obavlja poslove vezano uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih subjekata			15
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika			5
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, znanje rada na osobnom računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe 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.		
R.br.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALITIČKO PLANSKE POSLOVE		Broj izvršitelja 1
5	OSNOVNI PODATCI O RADNOM MJESTU		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	Viši stručni suradnik	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
Sudjeluje u izradi dokumenata planiranja i izvršavanja sukladno uputama pročelnika,			
Sudjeluje u poslovima unutarnje revizije te prikuplja i priprema dokumentaciju za reviziju, vrši istraživanja, izrađuje složene tabelarne prikaze kao i analize podataka u pojedinim fazama revizijskog procesa,			
Radi po pojedinačnim predmetima, odnosno radnim zadacima koje mu dodijeli pročelnik, kontrolira naloge za isplatu sredstava iz razdjela Službe i izrađuje i ažurira potrebne evidencije o radu te vodi računa o osiguranju sredstava za rad službenika Službe,			
Obavlja druge srodne poslove po nalogu pročelnika.			
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	Magistar struke ili stručni specijalist iz područja društvenih znanosti polja ekonomija ili pravo, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računaru		
SLOŽENOST POSLOVA	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I STUPANJ KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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		
	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla		
	30		
	30		
	35		
	5		



## OGLASNE STRANICE

### POŠTOVANI PRETPLATNICI!

Želimo Vas obavijestiti kako od sada možete sve brojeve "Službenog glasnika Krapinsko-zagorske županije" od **2001.** do **2019.** godine nabaviti i na CD-ROM mediju.

Ukoliko nemate pojedini broj lista, ukoliko ga ne možete pronaći u svojoj arhivi ovo je prilika da sve objavljene odluke svih tijela jedinica lokalne samouprave pronađete na jednom mjestu.

Sve što Vam je potrebno je PC računalo sa CD-ROM uređajem.

Na CD mediju se nalazi i program (Adobe Acrobat) koji Vam omogućuje čitanje i ispis pojedinih odluka.

### LAKO, JEDNOSTAVNO I BRZO

Za sve informacije nazovite nas na telefon 049/371-490 ili 049/300-044

**Cijena CD-a je 190 kn +PDV.**

## SLUŽBENI GLASNIK KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO KRAPINSKO-ZAGORSKE ŽUPANIJE

Uređuje uređivački odbor: **Dubravka Sinković** - glavni i odgovorni urednik

**Ljiljana Malogorski**- zamjenik glavnog urednika • **Svjetlana Goričan**- član

Adresa redakcije: Magistratska 1, 49000 KRAPINA • telefon: (049)329-252 • Telefax: (049) 329-255

Izdavač: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina, Frana Galovića 13 • e-mail: [sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr](mailto:sluzbeni-glasnik@kr.htnet.hr)

[sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com](mailto:sluzbeni.glasnik.kzz@gmail.com)

Direktor: **Zdravko Grabušić**, telefon: (049) 371-490, 300-044 • telefax: (049) 300-043

List izlazi jedanput mjesečno ili prema potrebi.

Priprema teksta, prijelom i tisak: "SLUŽBENI GLASNIK d. o. o." Krapina

***Pretplatnicima koji se pretplate tijekom godine  
jamčimo primitak svih prethodno izašlih brojeva.***



Krapinsko-zagorska  
županija