

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13., 12/17., 2/18., 8/18. i 4/19.), a u svezi članka 6. stavak 2. Odluke o izmjenama i dopuni Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 4/19.), na prijedlog v.d. pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne i opće poslove Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 14. svibnja 2019. godine

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu
Upravnog odjela za imovinsko-pravne
i opće poslove
Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko-pravne i opće poslove (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika (nastavno: zaposlenici), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, računovodstveno-financijske, informacijsko-dokumentacijske i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela te druge stručne i upravne poslove koji su mu povjereni aktima Skupštine i župana.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Upravni odjel obavlja osobito poslove:

- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u upravnim tijelima te dužnosnika Županije,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda,
- poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom,
- poslove investicijskog i tekućeg održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, te održavanje poslovnih prostora koje koriste upravna tijela,
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijsko-materijalnog poslovanja upravnih tijela,
- poslove pripreme nacрта općih akata u svezi s radnim odnosima zaposlenika u upravnim tijelima i unutarnjim ustrojem upravnih tijela Županije,
- informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
- poslove rješavanja po žalbama protiv pojedinačnih akata što ih donose upravna tijela općina i gradova s područja Županije,
- poslove koordinacije, suradnje i unaprjeđenja rada jedinica lokalne samouprave s područja Županije,
- poslove pružanja savjetodavne pravne pomoći jedinicama lokalne samouprave,

- poslove planiranja, organiziranja i provođenja mjera obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije,
- poslove uredskog poslovanja i arhive županijskih tijela,
- pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela,
- druge upravne, stručne i ostale poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za opće i pomoćno-tehničke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za kadrovske poslove	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Viši savjetnik za informatički sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši savjetnik za zaštitu osobnih podataka	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Savjetnik za kadrovske poslove	II.	savjetnik		5.	1
9.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove	II.	viši stručni suradnik		6.	2
10.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	II.	viši stručni suradnik		6.	1
11.	Viši stručni suradnik za poslove prijevoza	II.	viši stručni suradnik		6.	1
12.	Ekonom	III.	referent		11.	1
13.	Grafički tehničar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
14.	Vozač	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	4
15.	Tehničar za održavanje	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	4
16.	Grafičar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
17.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
18.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	10

19.	Viši savjetnik - specijalist za računovodstveno-financijske poslove	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1
20.	Viši stručni suradnik za materijalno knjigovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	2
21.	Referent za obračun plaće i blagajnu	III.	referent		11.	3
22.	Referent za materijalno knjigovodstvo	III.	referent		11.	2
23.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
24.	Viši savjetnik - specijalist za upravne i pravne poslove	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1
25.	Viši savjetnik za upravne i pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	1
26.	Viši savjetnik za imovinsko-pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	1
27.	Savjetnik za upravna i pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
28.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	3
29.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za poslove civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	I.	viši rukovoditelj		2.	1
30.	Savjetnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	savjetnik		5.	1
31.	Viši stručni suradnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik Upravnog odjela (nastavno: pročelnik).

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			30%
potpisuje sve akte i materijale Upravnog odjela			10%
sudjeluje u izradi strateških pitanja			10%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
daje upute za rad zaposlenika, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			15%
neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, upravnih, računovodstveno-financijskih poslova, poslova civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara te pomoćno-tehničkih poslova			25%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uređskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Upravnim odjelom, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik provjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
prati i proučava funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela, a u dogovoru s pročelnikom			10%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela			10%
prati i koordinira normativno-pravne, upravne, računovodstveno-financijske, pomoćno-tehničke poslove, poslove civilne obrane i civilne zaštite			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga rada

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika obavlja administrativni tajnik pročelnika.

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i drugih upravnih 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

Članak 8.

Poslovi vezani za radne odnose službenika i namještenika u županijskim tijelima te dužnosnika Županije, stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe Službeničkog suda, poslovi u svezi zaštite osobnih podataka, informatički poslovi za potrebe upravnih tijela, poslovi održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije te pomoćno-tehnički poslovi za županijska tijela obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi kadrovskim i drugim općim poslovima, organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova te pomoćno-tehničkih poslova u Upravnom odjelu i brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje			40%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela			5%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad te daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			20%
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga rada		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, naročito iz područja radnih odnosa			50%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga Upravnog odjela			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga			20%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKI SUSTAV			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, izrađuje aplikativne računalne programe			25%
prati i proučava funkcioniranje informatičkog sustava, priprema stručne podloge za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak			25%
održava lokalne računalne mreže te komunikacije sa širim mrežama, organizira i održava baze podataka u okviru informatičkog sustava			25%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar informatike ili magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
7. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, naročito iz područja zaštite osobnih podataka			65%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
8. SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, naročito iz područja radnih odnosa			45%
sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i za potrebe županijskih tijela			25%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%

obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada 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 S DRUGIM 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		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja radnih odnosa			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz područja djelokruga Upravnog odjela			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			30%
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela			35%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			25%

instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže	30%		
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira poslove te stručno obrađuje pitanja prijevoza za službene potrebe Županije		30%	
vodi evidencije u svezi s prijevozom i kontrolira mjesečnu potrošnju goriva te servise službenih automobila		45%	
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga		10%	
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer prometa, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
12. EKONOM			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala		50%	

obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija te poslove u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostora		30%	
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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		
13. GRAFIČKI TEHNIČAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela		80%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema grafičke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina grafičkih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
14. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove prijevoza za službene potrebe županijskih tijela		80%	
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometnih struka		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
15. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
16. GRAFIČAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pripremne radnje za umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema grafičke, ekonomske ili opće struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina grafičkih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
17. KONOBAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
posluživanje na sjednicama i u drugim prigodama			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljskih struka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
18. SPREMAČ			
broj izvršitelja: 10			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
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
obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša,			90%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 namještenik radi		
19. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati primjenu propisa iz područja analitičkih knjigovodstvenih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga			20%
predlaže stručne upute za rad u analitičkim knjigovodstvenim evidencijama materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnim knjigama, te po dogovoru i nalogu pročelnika obavlja najsloženije poslove iz područja analitičkih evidencija, te poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja			70%
sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata			5%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, 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 S DRUGIM 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 kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga rada Upravnog odjela		
20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja materijalnog knjigovodstva			25%
vodi analitičke evidencije-materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava			30%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			10%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			20%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
21. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE I BLAGAJNU			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće, naknade dužnosnika, vijećnika, radnih tijela i povjerenstava, naknade za vrijeme bolovanja i druge naknade te obustave iz plaće			40%
ispostavlja naloge za plaćanje poreza, doprinosa iz i na plaće i naknade i neto isplate, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplata plaća i naknada			30%

isplaćuje naknade za prijevoz na posao i s posla, obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja i evidenciju putnih naloga	20%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
22. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi materijalno knjigovodstvo (evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog i sitnog inventara te reprezentaciju županijskih tijela) i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava (dugotrajne nefinancijske imovine)			40%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			20%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			25%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i drugih upravnih 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		

Članak 9.

Poslove rješavanja po žalbama protiv pojedinačnih akata što ih donose upravna tijela općina i gradova s područja Županije, poslove pružanja savjetodavne pravne pomoći jedinicama lokalne samouprave, poslove koordinacije, suradnje i unaprjeđenja rada jedinica lokalne samouprave s područja Županije, poslove vođenja evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije te praćenja i izrade prijedloga mjera gospodarenja tom imovinom, obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

23. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi imovinsko-pravnim poslovima, organizira obavljanje upravnih i ostalih stručnih poslova u Upravnom odjelu i brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje			30%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela, a u svezi s imovinsko-pravnim poslovima iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje najsloženije opće, pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike iz djelokruga rada, a u svezi s imovinsko-pravnim poslovima, objedinjuje rad te daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja poslove koordinacije, suradnje i unaprjeđenja rada jedinica lokalne samouprave s područja Županije u dogovoru s pročelnikom			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga rada		

24. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
samostalno vodi upravni postupak			15%
izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela			20%
obavlja poslove pravnog zastupanja Županije			20 %
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i za potrebe županijskih tijela			10%
proučava i prati rad upravnih tijela općina i gradova u okviru nadležnosti Upravnog odjela			10%
po potrebi pruža stručnu pomoć upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave i daje stručna mišljenja			10%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			5%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanja upravnih i drugih predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM 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 kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga rada Upravnog odjela		
25. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela kojima se uređuju imovinsko-pravna pitanja			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata u svezi upravljanja imovinom u vlasništvu Županije, kao i naplate potraživanja Županije			20%

obavlja poslove registracije imovine sukladno propisima	20%		
samostalno vodi upravni postupak	20%		
izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela	20%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
26. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela kojima se uređuju imovinsko-pravna pitanja			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata u svezi upravljanja imovinom u vlasništvu Županije, kao i naplate potraživanja Županije			20%
obavlja poslove registracije imovine sukladno propisima			20%
samostalno vodi upravni postupak			20%
izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

27. SAVJETNIK ZA UPRAVNA I PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje upravna i pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela			25%
samostalno vodi upravni postupak			20%
izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga Upravnog odjela			20%
sudjeluje u izradi složenih akata iz djelokruga Upravnog odjela kao i za potrebe županijskih tijela			20%
proučava i prati rad upravnih tijela općina i gradova u okviru nadležnosti Upravnog odjela			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada 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 S DRUGIM 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		
28. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela			60%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja poslove u svezi prijepisa i kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima			15%
obavlja i druge administrativno-tehničke i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, komercijalne struke i opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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

Članak 10.

Poslovi planiranja, organiziranja i provođenja mjera obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara, poslove zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije, obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

29. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara			15%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela			15%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte te obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga svoga rada			25%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike iz djelokruga rada, a u svezi s poslovima civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara, objedinjuje rad te daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			15%
sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga rada		
30. SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Upravnog odjela, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja poslove nabave materijalno tehničkih sredstava			20%
obavlja poslove prijave i provođenja EU projekata			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan 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		
31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Upravnog odjela, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva			45%
provodi mjere za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			30%
obavlja poslove provođenja EU projekata			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegov zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ispit za stručnjaka zaštite na radu, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 11.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno Zakonu.

Članak 12.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Upravnog odjela za upravne i pravne poslove i Službe za zajedničke poslove nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima odnosno obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravne i pravne poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.) i Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/19-02/2
URBROJ: 2158/1-01-02-19-5
Osijek, 14. svibnja 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.