

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 pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, 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 prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika, 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 je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode te provođenja planskih dokumenata i gradnje iz nadležnosti Županije.

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

- poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti prostornog uređenja, zaštite okoliša i prirode, i provođenja planskih dokumenata i gradnje,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, osobito u području zaštite pojedinih sastavnica okoliša,
- poslove održavanja i vođenja informacijskog sustava iz nadležnosti odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu planskih dokumenata i gradnje te zaštite okoliša i prirode,
- poslove prijema i otpreme pismena, evidentiranja spisa u osnovne evidencije uredskog poslovanja, dostavljanja spisa u rad, razvođenja i njihova odlaganja iz djelokruga Upravnog odjela u okviru provedbe planskih dokumenata i gradnje,

- poslove u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 4.

Upravni poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u njegovom sjedištu i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

Članak 5.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja	Broj izvršitelja po mjestima rada
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1	Osijek - 1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1	Osijek - 1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1	Osijek - 1
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo	I.	viši rukovoditelj		2.	1	Osijek - 1
5.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši savjetnik		4.	7	Osijek - 2 Đakovo - 1 Našice - 2 Beli Manastir - 1 Valpovo - 1
6.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i upravno-pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	1	Đakovo - 1
7.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik		5.	3	Valpovo - 1 Osijek - 1 Donji Miholjac - 1
8.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	5	Beli Manastir - 1 Valpovo - 1 Đakovo - 2 Osijek - 1
9.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik		8.	5	Našice - 1 Đakovo - 1 Valpovo - 1 Beli Manastir - 1 Donji Miholjac - 1
10.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent		11.	3	Osijek - 1 Đakovo - 2

11.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za opće i pravne poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1	Osijek - 1
12.	Viši savjetnik - specijalist za opće i pravne poslove	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1	Osijek - 1
13.	Viši savjetnik za opće poslove	II.	viši savjetnik		4.	1	Osijek - 1
14.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	8	Osijek - 2 Beli Manastir - 1 Donji Miholjac - 1 Đakovo - 1 Našice - 1 Valpovo - 2
15.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša i procjenu vrijednosti nekretnina	I.	viši rukovoditelj		2.	1	Osijek - 1
16.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II.	viši savjetnik		4.	3	Osijek - 3
17.	Viši savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina i zaštitu okoliša	II.	viši savjetnik		4.	1	Osijek - 1
18.	Savjetnik za zaštitu okoliša	II.	savjetnik		5.	1	Osijek - 1
19.	Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina i prostorno planiranje	II.	savjetnik		5.	1	Osijek - 1
20.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	II.	viši stručni suradnik		6.	1	Osijek - 1
21.	Viši referent za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	viši referent		9.	1	Osijek - 1
22.	Referent za zaštitu okoliša i procjenu vrijednosti nekretnina	III.	referent		11.	1	Osijek - 1

Članak 6.

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

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

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, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			40%

razvija nove koncepte te rješava strateške zadaće (sudjelovanje u realizaciji postojećih projekata na nivou Županije te pokretanje novih projekata)	25%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima	10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad	10%
osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave	10%
obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana	5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju 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 7.

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 povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			30%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%

koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika	10%
koordinira izradu planova, projekata 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 on povjeri	20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i 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 koji uključuje kontakte 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 te izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 8.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za pročelnika i zamjenika 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 i njegovog zamjenika radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, korespondenciju, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
vodi propisane i druge evidencije (osobni dohoci, evidencija radnog vremena, reprezentacija) te obavlja poslove u svezi prijepisa			20%
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske 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 i izvan 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 9.

Stručni i upravni poslovi prostornog uređenja i poslovi graditeljstva vezani za provedbu propisa, a osobito poslovi izdavanja akata vezanih uz provedbu prostornih planova i građenje (nastavno: poslovi prostornog uređenja i graditeljstva), obavljaju se u okviru radnih mjesta 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 PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			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 prostornog uređenja i graditeljstva u okviru djelokruga Upravnog odjela te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela			35%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			25%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad			15%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima u svezi s izradom i provedbom prostornih planova (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci)			10%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		

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 koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Upravnog odjela		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata vezanih za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima		70%	
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama		20%	
izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva		5%	
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I UPRAVNO-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
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			70%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima			10%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			10%
izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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		
7. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			70%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			15%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			5%

izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva		5%
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja prostornog uređenja i graditeljstva 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 stručnih komunikacija 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	
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO		
broj izvršitelja: 5		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši stručni suradnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
6.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima		65%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima		25%
izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva		5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama		3%
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva	
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 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
9. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 5			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			65%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			25%
izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			3%
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJANJE	inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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 te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
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 pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje uz nadzor voditelja postupka			60%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje sukladno posebnim propisima			25%
održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			10%

suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	3%
obavlja stručne poslove iz područja prostornog uređenja i graditeljstva a te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika	2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
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 i izvan 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.

Opći i pravni poslovi vezani za proučavanje problematike djelatnosti prostornog uređenja i graditeljstva te provođenja dokumenata prostornog uređenja, poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, poslovi izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te administrativno-tehnički poslovi uredskog poslovanja i arhive (u daljnjem tekstu: opći i pravni poslovi), obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

11. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I 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 općim i pravnim poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela			40%
donosi rješenja i druge akte i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima i daje stručne upute za rad			20%
obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			15%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela			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 općim i pravnim poslovima u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije	
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 koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA		stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje općim i pravnim poslovima u okviru Upravnog odjela	
12. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA OPĆE 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
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa (redovito informiranje, obilasci i sastanci)			25%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			25%
sudjeluje u izradi i realizaciji projekata i strategija			22%
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			13%
koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja te prati i ažurira mrežnu stranicu Upravnog odjela, a posebno u svezi sa započetim projektima			10%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar prava, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i/ili stručni radovi, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije	
SLOŽENOST POSLOVA		stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja najsloženijih 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 s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela		
13. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE 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
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća (proračun i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela) te vodi postupke nabave za potrebe Upravnog odjela			30%
koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta (sustav eDozvola)			30%
vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva sukladno posebnim propisima			15%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno posebnom zakonu			15%
obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava ili ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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		

14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 8
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, birotehničke, ekonomske, opće, trgovačke ili prehrambene 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 i izvan 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 11.

Poslovi zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina vezani za provedbu propisa, a osobito poslovi izrade programa, planova i izdavanja akata iz područja zaštite okoliša i prirode te poslovi provođenja propisa o procjeni vrijednosti nekretnina i rad u sustavu eNekretnina (nastavno: poslovi zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina), obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

15. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
			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 zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Upravnog odjela te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najslabije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela			35%

donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima	25%		
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad	15%		
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci)	10%		
izrađuje izvješća iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela	10%		
obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz navedenog djelokruga rada Upravnog odjela, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
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 koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Upravnog odjela		
16. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata iz područja zaštite okoliša sukladno posebnim propisima			50%
vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća iz područja zaštite okoliša			30%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja zaštite okoliša			15%
obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja zaštite okoliša, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja zaštite okoliša, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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		
17. VIŠI SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ZAŠTITU OKOLIŠA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima		35%	
vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama i izdaje akte iz sustava eNekretnine		25%	
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima		20%	
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova i izrađuje izvješća iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina te sudjeluje u postupcima nabave za potrebe Upravnog odjela		15%	
obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava, magistar ili stručni specijalist inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija 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		

18. SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima			40%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima			40%
unosі podатke u informacijski sustav zaštite okoliša			10%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća iz područja zaštite okoliša			5%
obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili biološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja zaštite okoliša, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja zaštite okoliša 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 stručnih komunikacija 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		
19. SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I PROSTORNO PLANIRENJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za procjenu vrijednosti nekretnina i prostorno planiranje sukladno posebnim propisima			35%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina i prostorno planiranje sukladno posebnim propisima			30%
unosі i evaluira podатke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi sa informacijskim sustavom i sustavom eNekretnine			20%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina i prostornog planiranja			10%

obavlja stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina i prostornog planiranja te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina te preglednicima grafičkih dijelova prostornih planova, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz procjene vrijednosti nekretnina i prostornog planiranja 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 stručnih komunikacija 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		
20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima		30%	
unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša		30%	
vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za zaštitu okoliša sukladno posebnim propisima		20%	
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća iz područja zaštite okoliša		15%	
obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer tehnološke, tehničke, prirodoslovne ili biološke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja zaštite okoliša, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja zaštite okoliša		
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 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
21. VIŠI REFERENT ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi s informacijskim sustavom i sustavom eNekretnine			40%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			25%
vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja i drugih akata vezane za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			20%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina			10%
obavlja stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNAJENJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer geodetske, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje 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 te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
22. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
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
prikuplja, obrađuje i unosi podatke u informacijski sustav zaštite okoliša i sustav eNekretnine			70%
vodi propisane i druge evidencije i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina			20%

obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina te 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	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz područja zaštite okoliša i procjene vrijednosti nekretnina, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije
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 i izvan 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 12.

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 13.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita određenog posebnim propisima iz područja prostornog uređenja odnosno graditeljstva.

Članak 14.

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 15.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo i Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode 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 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.) i Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno planiranje, zaštitu okoliša i prirode Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.).

Članak 17.

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

KLASA: 023-04/19-02/1
URBROJ: 2158/1-01-02-19-4
Osijek, 14. svibnja 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.