

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), 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.), a u svezi sa člankom 67. stavak 1., 2. i 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 66/19.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 24. prosinca 2019. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Tajništva Županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Županije kao stručne službe Osječko-baranjske županije (nastavno: Tajništvo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Tajništva.

Članak 2.

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

Članak 3.

Tajništvo Županije obavlja normativno-pravne, upravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske odnosno organizacijske, administrativno-tehničke, protokolarne i druge stručne i tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Županije, kao stručna služba župana i Skupštine Županije, a koji se odnose na rad Skupštine, župana i zamjenika župana u vezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela odnosno pripremu, doradu i izradu akata koje donose ova tijela; na vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; informacijski i dokumentacijski sustav Županije, odnosno objavljivanje donesenih akata županijskih tijela te nakladništvo informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku; međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol; izbore i imenovanja; javna priznanja; pristup informacijama; odnose s javnošću; stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela koji poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka Tajništvo Županije u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, a u suradnji s drugim upravnim tijelima Županije.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Tajništvu Županije kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Kabinet župana,
- Odsjek za pravne i analitičke poslove i
- Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove.

Članak 5.

Kabinet župana obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za župana i druge dužnosnike Županije, poslove organizacije sastanaka i primanja stranaka, poslove koordinacije i suradnje s upravnim tijelima Županije vezano za službene posjete župana, zamjenika župana i predsjednika skupštine, poslove vezane za odnose s javnošću osobito informiranje javnosti iz nadležnosti Županije, poslove stručne i tehničke pripreme i organiziranja međužupanijskih i međunarodnih kontakata, poslove provođenja svih aktivnosti vezanih za službene i radne posjete županu, njegovim zamjenicima i predsjedniku skupštine, poslove praćenja i proučavanja međužupanijske i međunarodne suradnje i izrade odgovarajućih analitičkih materijala i nacрта akata iz ovog područja, poslove prevođenja, protokola i ceremonijala, poslove u svezi s ustanovljenjem i dodjelom javnih priznanja, poslove pripreme konferencija za medije te službena priopćenja iz nadležnosti Županije, te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

Članak 6.

Odsjek za pravne i analitičke poslove obavlja stručne poslove pripremanja i izrade nacрта akata te pravno-tehničke obrade nacрта akata koje su za sjednice županijskih tijela pripremila druga tijela kao i akata donesenih na tim sjednicama, poslove pružanja stručne pomoći upravnim i drugim tijelima u pripremi nacрта akata i drugih materijala u obliku i na način utvrđen poslovníkom radi osiguranja primjene utvrđene pravne tehnike i primjene uobičajenih nomotehničkih pravila, poslove praćenja i proučavanja izvršavanja propisa i drugih akata, izrade ili osiguravanja izrade planiranih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela, poslove proučavanja i davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja razmatraju županijska tijela, stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima iz nadležnosti Skupštine odnosno župana, poslove vezane uz sudjelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u radu županijskih tijela te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za analizu ugovornih odnosa** koji obavlja stručne poslove pripremanja te pravno-tehničke analize i obrade ugovora te poslove pružanja stručne pomoći upravnim i drugim tijelima u pripremi ugovora u obliku i na način utvrđen poslovníkom radi osiguranja primjene utvrđene pravne tehnike i primjene uobičajenih nomotehničkih pravila.

Članak 7.

Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove obavlja poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela, poslove vođenja zapisnika na sjednicama, izrade i čuvanja zapisnika i izvorne dokumentacije te druge arhive županijskih tijela, poslove pružanja tehničke pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija, stručne i tehničke poslove, poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, poslove organizacije i održavanja informacijskog i dokumentacijskog sustava županijskih tijela, omogućavanja korištenja raspoloživih podataka tog sustava te organiziranja i održavanja unutarnjeg informacijskog i komunikacijskog sustava županijskih tijela, obavještavanja o donesenim aktima njihovom otpremom adresatima, objavljivanja donesenih akata županijskih tijela, poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku, čije izdavanje nije povjereno drugom tijelu, te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za informiranje i tehničku pripremu** koji obavlja stručne i tehničke poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela, poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama te poslove organizacije i održavanja informacijskog i dokumentacijskog sustava županijskih tijela.

Članak 8.

Poslove iz djelokruga Tajništva kao službe obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik službe - tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika službe - tajnika Županije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Kabinet župana						
4.	Voditelj Kabineta župana	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za međužupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši stručni suradnik za međužupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	3
8.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		9.	2
9.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarne poslove	III.	viši referent		9.	1
10.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
11.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	2
12.	Konobar - organizator ugostiteljskih poslova	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
13.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	2
Odsjek za pravne i analitičke poslove						
14.	Voditelj Odsjeka za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		3.	1
15.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
16.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
17.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Pododsjek za analizu ugovornih odnosa						
18.	Voditelj Pododsjeka za analizu ugovornih odnosa	I.	rukovoditelj		4.	1
19.	Savjetnik za analizu ugovornih odnosa	II.	savjetnik		5.	1
20.	Viši stručni suradnik za analizu ugovornih odnosa	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Odsjek za informacijsko-dokumentacijske poslove						
21.	Voditelj Odsjeka za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		3.	1
22.	Viši savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
23.	Viši stručni suradnik za informacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	1
24.	Viši referent za informacijski sustav	III.	viši referent		9.	1

25.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
26.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
27.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
28.	Referent za dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	2
Pododsjek za informiranje i tehničku pripremu						
29.	Voditelj Pododsjeka informiranje i tehničku pripremu	I.	rukovoditelj		4.	1
30.	Viši referent za informacijski sustav i nakladničku djelatnost	III.	viši referent		9.	1
31.	Referent za informiranje i obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
32.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2

Članak 9.

Tajništvom kao službom rukovodi Pročelnik službe - tajnik Županije, (nastavno: Tajnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE - TAJNIK ŽUPANIJE			
			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 Tajništva			25%
potpisuje sve akte i materijale Tajništva			10%
osigurava suradnju Tajništva s drugim tijelima, prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja			20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu			15%
obavlja tajničke poslove za Skupštinu i župana u postupku odlučivanja kao i druge poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana			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 Tajništvom, 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, 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		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stalne stručne komunikacije s drugim tijelima i strankama od utjecaja na provedbu plana rada Tajništva		

KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	
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 10.

Tajnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE			
			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 tajnika u obavljanju poslova koje mu povjeri tajnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja tajniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje tajniku i dužnosnicima			20%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Tajništva koje mu povjeri tajnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Tajništva, a po nalogu tajnika			20%
sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Tajništva i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje tajnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri tajnik			15%
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, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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		

Članak 11.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog 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 tajnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata i materijala za sjednicu Skupštine, župana, njihovih radnih tijela i donesenih akata			30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka tajnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe tajnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu tajnika 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 u okviru Tajništva, upravnih tijela Županije i stranaka		
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.

Poslovi vezani za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, obavljaju se u **Kabinetu župana** 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. VODITELJ KABINETA ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			25%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			20%
obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja međužupanijskih i međunarodnih kontakata, organizira i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih organizacija, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama			10%
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu župana, tajnika i njegovog zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, znanje engleskog jezika, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međužupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Tajništva			25%

obavlja poslove stručne obrade nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga Odsjeka i daje mišljenje o njima	25%		
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga Odsjeka	20%		
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	15%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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 ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			25%
obavlja poslove pripreme sastanaka i koordinacije župana i drugih čelnika upravnih tijela			10%
obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			45%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja međužupanijske i međunarodne suradnje			25%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz djelokruga Odsjeka			15%
obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			30%
obavlja poslove prevodenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
8. VIŠI REFERENT ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću, te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
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 s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. VIŠI REFERENT ZA UGOSTITELJSKO-PROTOKOLARNE POSLOVE			
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
organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije			65%
obavlja druge ugostiteljsko-protokolarne poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			35%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
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 s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte kabineta te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			35%
vodi propisane i druge evidencije za potrebe kabineta			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, 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 s drugim tijelima i strankama		
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		
11. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja		20%	
obavlja poslove prijepisa		35%	
održava propisane i druge evidencije		25%	
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika		20%	
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, 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 s drugim tijelima i strankama		
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		
12. KONOBAR - ORGANIZATOR UGOSTITELJSKIH POSLOVA			
			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	
organizira rad protokolarnog bifea		25%	
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima		20%	
obavlja poslove posluživanja na sjednicama i primanjima		20%	

obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije		25%	
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
13. KONOBAR			
			broj izvršitelja: 2
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
posluhuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			60%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 13.

Pravni i analitički poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se **Odsjeku za pravne i analitičke poslove** 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:

14. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE I ANALITIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem pravnih i analitičkih poslova u okviru Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%

obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva	10%		
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima	10%		
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela	25%		
obavlja poslove vezane uz postupak izbora i imenovanja od strane županijskih tijela, tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	20%		
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva	5%		
pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i župana	5%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik	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, 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 tajnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje		
15. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 najsloženija pitanja iz područja prava koje odredi tajnik odnosno njegov zamjenik			15%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima			10%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija			10%
obavlja poslove pripreme sjednica i pravne obrade akata nakon sjednica županijskih tijela			35%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenika			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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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		
16. SAVJETNIK ZA 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 pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi tajnik odnosno njegov zamjenik			10%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
obavlja poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			30%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			10%
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 Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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 pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi tajnik odnosno njegov zamjenik			15%

sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela	10%		
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela	15%		
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik	30%		
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	15%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik	15%		
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 pravne poslove unutar Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama 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		
Pododsjek za analizu ugovornih odnosa			
18. VODITELJ PODODSJEKA ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje stručna i pravna pitanja iz djelokruga Pododsjeka			20%
obavlja poslove pripreme, analize i stručne obrade nacрта ugovora i drugih akata			45%
sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
kontrolira baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			10%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Pododsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rad u unutar Pododsjeka		

19. SAVJETNIK ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
			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 stručna i pravna pitanja iz djelokruga Pododsjeka po uputi voditelja Podoodsjeka			20%
obavlja poslove pripreme i analize nacрта ugovora i drugih akata			15%
sudjeluje u pripremi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
vodi baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere voditelj Odsjeka, Pododsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			10%
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 Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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 ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
			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 pravna pitanja iz djelokruga Pododsjeka po uputi voditelja Podoodsjeka			30%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, Pododsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			5%
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 pravne poslove unutar Tajništva
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 s drugim tijelima i strankama 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 14.

Informacijsko-dokumentacijski poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u **Odsjeku za informacijsko-dokumentacijske poslove** 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:

21. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi informacijsko-dokumentacijskim poslovima u okviru Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
organizira funkcioniranje informacijsko-dokumentacijskog sustava županijskih tijela			5%
uređuje službeno glasilo Županije			20%
pomaže tajniku u organizaciji stručne pripreme te organizira tehničku pripremu sjednica županijskih tijela			25%
organizira pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija			5%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik			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, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje		
22. VIŠI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI 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 stručne zadatke iz djelokruga rada Odsjeka			25%
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te sudjeluje u izradi općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			25%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje s drugim tijelima i strankama 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		
23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV			
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
prati i proučava funkcioniranje informacijskog sustava Tajništva			10%
priprema stručne podloge za organizaciju informacijskog sustava i njegov razvitak			20%
ustrojava i održava baze podataka u okviru informacijskog sustava			25%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području informacijskih znanosti, informatike, informatologije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u okviru Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama 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		
24. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV			
			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
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije			25%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
obavlja druge stručne poslove po nalogu voditelja odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, osposobljenost za rad s računalnim programima uredskog poslovanja i programima pripreme za tisak, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
25. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
			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 poslove prijema i razvrstavanja pošte te ostale korespondencije za zamjenika župana			25%

obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja	35%		
vodi propisane i druge evidencije	20%		
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu zamjenika župana, tajnika ili njegovog zamjenika	20%		
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 s drugim tijelima i strankama		
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		
26. REFERENT ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
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 pripreme materijala za sjednice Skupštine, župana i njihovih radnih tijela i donesenih akata			95%
obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			5%
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 s drugim tijelima i strankama		
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		

27. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE			
			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 uredskog poslovanja i arhive za Tajništvo			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			25%
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			20%
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, 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 s drugim tijelima i strankama		
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		
28. REFERENT ZA DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			30%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama prema potrebi			35%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			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, 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 s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Pododsjek za informiranje i tehničku pripremu			
29. VODITELJ PODODSJEKA ZA INFORMIRANJE I TEHNIČKU PRIPREMU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te sudjeluje u izradi općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva			15%
obavlja poslove rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama			45%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri voditelja Odsjeka, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Pododsjeka u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rad u unutar Pododsjeka		
30. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I NAKLADNIČKU DJELATNOST			
			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
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije			15%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
obavlja grafičku i tehničku pripremu za tisak službenih izdanja Županije			20%

obavlja druge stručne poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, osposobljenost za rad s računalnim programima uredskog poslovanja i programima pripreme za tisak, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
31. REFERENT ZA INFORMIRANJE I OBRADU DOKUMENTACIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije		35%	
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije		35%	
vodi propisane i druge evidencije		10%	
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje		10%	
obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika		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, 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 s drugim tijelima i strankama		
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		

32. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU DOKUMENTACIJE SJEDNICA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			40%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu voditelja odsjeka, tajnika ili njegovog zamjenika			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, 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 s drugim tijelima i strankama		
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 15.

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 16.

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

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.).

Članak 18.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen u "Županijskom glasniku", a stupa na snagu danom stupanja na snagu Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19.), 1. siječnja 2020. godine.

KLASA: 023-04/19-02/8

URBROJ: 2158/1-01-02-19-2

Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.