

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.) i 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 članka 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 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, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na prostorno uređenje, graditeljstvo, zaštitu okoliša uključujući i zaštitu prirode te provedbu prostornih planova i izdavanje akata u svezi gradnje; uspostavljanje i vođenje informacijskih sustava iz nadležnosti Upravnog odjela i njihovog uključivanja u šire informacijske sustave; provođenje propisa o procjeni vrijednosti nekretnina 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, Upravni odjel u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na prijenos građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave, posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijskih dozvola i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, izdavanje posebnih uvjeta za postavljanje stabilnih mjernih objekata za nadzor vozila te druge povjerene poslove iz područja prostornog uređenja, osim rješavanja po zahtjevu za stupanjem u posjed prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju te iz područja graditeljstva i zaštite okoliša uključujući zaštitu prirode.

Članak 4.

Radi obavljanja zadaća i poslova utvrđenih ovim Pravilnikom u Upravnom odjelu, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se sljedeći odsjeci:

- Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina,
- Odsjek za opće i pravne poslove i
- Odsjek za zaštitu okoliša.

Članak 5.

Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina obavlja stručne i upravne poslove prostornog uređenja, poslove graditeljstva i poslove procjene vrijednosti nekretnina vezane za provedbu propisa, donesenih prostornih planova i općih akata Županije, vođenje informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Unutar Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina ustrojavaju se **Pododsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo** za obavljanje poslova izdavanja akata vezanih uz provedbu prostornih planova i građenje i **Pododsjek za procjenu vrijednosti nekretnina** za obavljanje poslova u svezi s provođenjem propisa o procjeni vrijednosti nekretnina i rad u informacijskom sustavu eNekretnina.

Članak 6.

Odsjek za opće i pravne poslove obavlja poslove vezane za proučavanje problematike djelatnosti prostornog uređenja i graditeljstva, izrade i provedbe prostornih planova i zaštite okoliša, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja rada Upravnog odjela, dostava i analiza podataka informacijskog sustava "Geoportal Osječko-baranjske županije", poslove izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Unutar Odsjeka za opće i pravne poslove ustrojavaju se **Pododsjek za pravne poslove i prostorno planiranje** za obavljanje poslova praćenja i proučavanja propisa i drugih akata, poslova pripremanja i izrade nacрта akata u okviru djelokruga rada Pododsjeka, dostava i analiza podataka informacijskog sustava "Geoportal Osječko-baranjske županije", poslova u svezi s izradom i provedbom prostornih planova te obavljanje povjerenih poslova sukladno posebnim propisima o cestama i **Pododsjek za opće poslove** za obavljanje općih poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao što su sudjelovanje u pripremi postupaka nabave za potrebe Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi proračuna iz djelokruga rada Upravnog odjela, koordiniranje radom u informatičkim programima uredskog poslovanja te poslovi uredskog poslovanja i arhive Upravnog odjela.

Članak 7.

Odsjek za zaštitu okoliša obavlja poslove provedbe propisa i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izrade programa, planova i izdavanja akata iz područja zaštite okoliša i prirode, vođenje informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka te druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina						
4.	Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	I.	viši rukovoditelj		3.	1
Pododsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo						
5.	Voditelj Pododsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
6.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši savjetnik		4.	5
7.	Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i upravno-pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	savjetnik		5.	2
9.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	7
10.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	stručni suradnik		8.	5
11.	Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	III.	referent		11.	2
Pododsjek za procjenu vrijednosti nekretnina						
12.	Voditelj Pododsjeka za procjenu vrijednosti nekretnina	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
13.	Viši savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	II.	viši stručni suradnik		6.	1
15.	Stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	stručni suradnik		8.	1
16.	Referent za procjenu vrijednosti nekretnina	III.	referent		11.	1
Odsjek za opće i pravne poslove						
17.	Voditelj Odsjeka za opće i pravne poslove	I.	viši rukovoditelj		3.	1

Pododsjek za pravne poslove i prostorno planiranje						
18.	Voditelj Pododsjeka za pravne poslove i prostorno planiranje	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
19.	Viši savjetnik za prostorno planiranje	II.	viši savjetnik		4.	1
20.	Savjetnik za prostorno planiranje	II.	savjetnik		5.	1
Pododsjek za opće poslove						
21.	Voditelj Pododsjeka za opće poslove	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
22.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	6
Odsjek za zaštitu okoliša						
23.	Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša	I.	viši rukovoditelj		3.	1
24.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	II.	viši savjetnik		4.	2
25.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša i upravno-pravne poslove	II.	viši savjetnik		4.	2
26.	Savjetnik za zaštitu okoliša	II.	savjetnik		5.	1
27.	Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	II.	viši stručni suradnik		6.	1
28.	Referent za zaštitu okoliša	III.	referent		11.	1

Članak 10.

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 radnog 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 zadatke (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 11.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (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 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 voditeljima odsjeka i pododsjeka			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 po nalogu pročelnika			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 12.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu administrativnog tajnika pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju 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 pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			20%
radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, korespondenciju, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta			30%
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			20%
vodi propisane i druge evidencije (osobni dohoci, evidencija radnog vremena, reprezentacija i sl.) te donosi akte u svezi evidencija i prijepisa/preslika akata			10%
obavlja poslove u svezi kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima			10%
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i 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 13.

Poslovi vezani za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina obavljaju se u **Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina** 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 ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
			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 pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima prostornog uređenja, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Odsjeka 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 zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			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 provedbom prostornih planova			10%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela 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, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina, 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, graditeljstva i procjene vrijednosti nekretnina		
PODODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
5. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
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
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru djelokruga Pododsjeka 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 Pododsjeka			30%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u složenijim upravnim stvarima			30%
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 provedbom prostornih planova			10%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada Pododsjeka			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Pododsjeka, 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 5
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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 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		
7. 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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%

obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava, 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, 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		
8. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva		5%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka		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		

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
broj izvršitelja: 7			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi 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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			3%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			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		
10. 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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			5%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			3%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			2%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik 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		
11. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO			
			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 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 i baze podataka iz područja prostornog uređenja i graditeljstva			10%
suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			3%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			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		

PODODSJEK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
12. VODITELJ PODODSJEKA ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
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
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi procjene vrijednosti nekretnina u okviru djelokruga Pododsjeka 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 Pododsjeka			30%
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke iz područja i procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			20%
vodi zbirku kupoprodajnih cijena u sustavu eNekretnine i izdaje akte iz sustava eNekretnine			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja procjene vrijednosti nekretnina te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima			10%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova i izrađuje izvješća iz područja procjene vrijednosti nekretnina			10%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada Pododsjeka			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava, magistar ili stručni specijalist inženjer poljoprivredne struke, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima procjene vrijednosti nekretnina u okviru Pododsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		

13. VIŠI SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
			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 iz područja procjene vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			65%
unosi i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi sa informacijskim sustavom eNekretnine			20%
sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz područja 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 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 odluka		
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
			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
vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			30%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			25%
unosi i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi sa informacijskim sustavom eNekretnine			25%
izrađuje izvješća i baze podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			10%

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 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 stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina		
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		
15. STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi s informacijskim 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 i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik inženjer arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina, položen državni 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		

16. REFERENT ZA 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
unos i evaluira podatke te obavlja sve druge poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina u svezi s informacijskim sustavom eNekretnine			50%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina sukladno posebnim propisima			20%
obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za procjenu vrijednosti nekretnina uz nadzor voditelja postupka			15%
održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema geodetske, arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i bazama podataka iz područja procjene vrijednosti nekretnina, 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 14.

Pravni i opći poslovi te poslovi vezani za prostorno planiranje obavljaju se u **Odsjeku za opće i pravne 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:

17. VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE I PRAVNE 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 pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi općim i pravnim poslovima te poslovima prostornoga planiranja u okviru djelokruga Odsjeka 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 Odsjeka			30%

donosi rješenja i druge akte i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima	20%		
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih iz navedenog djelokruga rada Odsjeka	20%		
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima i daje stručne upute za rad	15%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika	10%		
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada Odsjeka	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 Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, 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 te poslovima prostornog planiranja u okviru Odsjeka		
PODODSJEK ZA PRAVNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE			
18. VODITELJ PODODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE I PROSTORNO PLANIRANJE			
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	
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi pravnim i poslovima prostornog planiranja u okviru djelokruga Pododsjeka 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 Pododsjeka		25%	
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Pododsjeka te redovito upozna je službenike s izmjenama i primjenom propisa		20%	
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Pododsjeka		20%	
izdaje posebne uvjete i potvrde na glavni projekt sukladno posebnim propisima o cestama		10%	
sudjeluje u izradi i realizaciji projekata, programa, strategija, planova i općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela		10%	
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada Pododsjeka		10%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka		5%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje pravnim i poslovima prostornog planiranja u okviru Pododsjeka, 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 organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najstroženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		
19. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
			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 izdavanja akata vezanih za izradu i provedbu prostornih planova sukladno posebnim propisima			40%
izdaje posebne uvjete i potvrde na glavni projekt sukladno posebnim propisima o cestama			20%
obrađuje i izdaje podatke te obavlja sve druge poslove iz područja prostornoga planiranja u svezi s informacijskim sustavom			20%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i projektantima u svezi s izradom i provedbom prostornih planova			10%
izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog planiranja			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 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 vezanih za izradu i provedbu prostornih planova, 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		
20. SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE			
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 izdavanje akata za izradu i provedbu prostornih planova sukladno posebnim propisima			30%
donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za izradu i provedbu prostornih planova sukladno posebnim propisima			20%
izdaje posebne uvjete i potvrde sukladno posebnim propisima o cestama			20%
obrađuje i izdaje podatke te obavlja sve druge poslove iz područja prostornoga planiranja u svezi s informacijskim sustavom			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i projektantima u svezi s izradom i provedbom prostornih planova			10%
izrađuje izvješća i baze podataka iz područja prostornog planiranja			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka			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 vezanih za izradu i provedbu prostornih planova 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		

PODODSJEK ZA OPĆE POSLOVE			
21. VODITELJ PODODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE			
			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
pomaže voditelju Odsjeka odnosno organizira rad i rukovodi općim poslovima u okviru djelokruga odsjeka 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 Pododsjeka			25%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju projekata, strategija, programa i planova (proračun iz djelokruga rada Upravnog odjela) te sudjeluje u postupcima pripreme nabave za potrebe Upravnog odjela			25%
koordinira i daje upute za rad u informatičkim programima uredskog poslovanja vezanim za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta			20%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
sudjeluje u izradi i realizaciji općih akata iz djelokruga rada Pododsjeka			10%
izrađuje izvješća i vodi baze podataka iz djelokruga rada Upravnog odjela			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje općim poslovima u okviru Pododsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarne ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan 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 radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku		
22. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 6
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			50%
vodi propisane i druge evidencije			20%

obavlja poslove u svezi prijepisa i kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima	15%
donosi akte u svezi prijepisa/preslika akata	10%
obavlja i druge administrativno-tehničke i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja Odsjeka i Pododsjeka	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 15.

Poslovi vezani za zaštitu okoliša i prirode obavljaju se u **Odsjeku za zaštitu okoliša** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

23. VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			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 pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima zaštite okoliša u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadataka i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			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 i vodi baze podataka iz navedenog djelokruga rada			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela 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 Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i drugim bazama podataka iz navedenog djelokruga rada, 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 Odsjeka		
24. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			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	
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 i baze podataka iz područja zaštite okoliša		30%	
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja zaštite okoliša		15%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist inženjer tehnološke, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 4 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 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		

25. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik		4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata iz područja zaštite okoliša i akata koji se odnose na prijenos građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima			35%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima zaštite okoliša te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa			20%
obavlja stručne poslove iz područja zaštite okoliša, izrađuje nacрте općih akata te sudjeluje u izradi i realizaciji programa, planova, projekata i strategija			20%
pruža stručnu pravnu pomoć iz područja zaštite okoliša			10%
vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ili stručni specijalist prava, najmanje 4 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 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		
26. 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
donosi rješenja i druge akte te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata iz područja zaštite okoliša sukladno posebnim propisima			60%
unosí podatke u informacijski sustav zaštite okoliša			20%
sudjeluje u izradi i praćenju, programa, planova i drugih odgovarajućih akata te izrađuje izvješća i baze podataka iz područja zaštite okoliša			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			10%

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, vođenje upravnoga postupka i 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		
27. 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%	
unosí 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 i baze podataka iz područja zaštite okoliša		15%	
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka		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		

28. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			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 iz djelokruga rada Odsjeka te obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			70%
vodi propisane i druge evidencije iz djelokruga rada Odsjeka i obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz područja zaštite okoliša			20%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			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, 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 16.

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 17.

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 18.

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 stavka 1. ovoga članka.

Članak 19.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/19. i 11/19.).

Članak 20.

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: 023-04/19-02/2
URBROJ: 2158/1-01-02-19-3
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.