

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 opću upravu**  
**Osječko-baranjske županije**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za opću upravu 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 u okviru poslova iz samoupravnog djelokruga Županije obavlja poslove koji se odnose na rješavanje o žalbi protiv rješenja izbornog povjerenstva po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća gradskih četvrti i mjesnih odbora, te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Upravni odjel za opću upravu obavlja kao povjerene poslove državne uprave sukladno posebnim propisima poslove koji se odnose na: osobna stanja građana, registar birača, udruge i zaklade, besplatnu pravnu pomoć, evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisnim vijećnicima, uključujući druge poslove državne uprave povjerene Županiji koji nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela, ako župan za druge poslove s obzirom na prirodu stvari ili iz drugih opravdanih razloga ne zaduži za to drugo upravno tijelo odnosno ako iz posebnih propisa ne proizlazi drugačije.

Članak 4.

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

Državne matice neposredno vode matičari u okviru poslova osobnih stanja građana koje obavlja Upravni odjel kao povjerene poslove državne uprave za matična područja Županije u matičnim uredima određenim posebnim propisom kojim se uređuje područja matičnih ureda: Osijek, Đakovo, Valpovo, Belišće, Donji Miholjac, Beli Manastir i Našice.

## Članak 5.

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

- Odsjek za građanska stanja i
- Odsjek za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć.

## Članak 6.

**Odsjek za građanska stanja** obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove kao povjerene poslove državne uprave, a to su:

- promjena osobnog imena;
- naknadni upisi, ispravci, dopune te poništenje upisa u državnim maticama;
- ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu;
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih;
- dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima;
- verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu;
- pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva;
- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske.

Unutar Odsjeka iz stavka 1. ovoga članka ustrojava se **Pododsjek za državne matice** za obavljanje poslova unosa podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registar životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacije upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu, pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske.

## Članak 7.

**Odsjek za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć** obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove kao povjerene poslove državne uprave, a to su:

- vođenje dijela registra birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izrada izvadaka iz popisa birača, izdavanje potvrda i drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača;
- poslovi u vezi upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske te prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga, obavljanje nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje udruga;
- upis stranih udruga u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija;
- poslovi u vezi upisa zaklada u Registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava zaklada, upis promjena u registar zaklada, upis stranih zaklada u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih zaklada u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih zaklada, upis promjena u registar stranih zaklada, obavljanje nadzora nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada sukladno zakonu kojim se uređuje osnivanje zaklada te izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija, poslovi provođenja postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza, ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, poslove davanja podataka iz evidencije nadležnim službama;

- poslove vođenja evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nezavisnim vijećnicima;
- poslove besplatne pravne pomoći, pružanja primarne pravne pomoći koja obuhvaća opću pravnu informaciju, pravni savjet i sastavljanje podnesaka pred javnopravnim tijelima, Europskim sudom za ljudska prava i međunarodnim organizacijama u skladu s međunarodnim ugovorima i pravilima o radu tih tijela, pružanje informacija u uvjetima i načinu korištenja besplatne pravne pomoći, odobravanje vrste i opsega sekundarne pravne pomoći, vođenje evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim i zaključenim troškovima, izrada izvješća o pruženoj primarnoj pravnoj pomoći, obračun troškova pravne pomoći temeljem dokumentacije dobivene od pružatelja pravne pomoći i dostava istih Ministarstvu pravosuđa, kao i povrat dosuđenih troškova.

Uz poslove iz stavka 1. ovoga članka Odsjek obavlja poslove rješavanja o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.

### Članak 8.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Viši savjetnik za opću upravu	II.	viši savjetnik		4.	3
5.	Savjetnik za opću upravu	II.	savjetnik		5.	3
6.	Viši stručni suradnik za opću upravu	II.	viši stručni suradnik		6.	5
7.	Referent za opću upravu	III.	referent		11.	2
<b>Odsjek za građanska stanja</b>						
8.	Voditelj Odsjeka za građanska stanja	I.	viši rukovoditelj		3.	1
9.	Viši savjetnik za građanska stanja	II.	viši savjetnik		4.	2
10.	Viši stručni suradnik za građanska stanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
11.	Referent za građanska stanja	III.	referent		11.	1

<b>Pododsjek za državne matice</b>						
12.	Voditelj Pododsjeka za državne matice	III.	rukovoditelj	3.	10.	1
13.	Matičar	III.	matičar		11.	33
<b>Odsjek za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć</b>						
14.	Voditelj Odsjeka za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć	I.	viši rukovoditelj		3.	1
15.	Viši savjetnik za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć	II.	viši savjetnik		4.	3
16.	Savjetnik za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć	II.	savjetnik		5.	2
17.	Viši stručni suradnik za udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć	II.	viši stručni suradnik		6.	2
18.	Referent za opću upravu udruge, birače i besplatnu pravnu pomoć	III.	referent		11.	3

#### Članak 9.

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

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

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

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			40%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanja u najsloženijim upravnim stvarima			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područja iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad			15%
osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			20%
obavlja i duge poslove po nalogu župana odnosno za potrebe županijskih tijela			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređeno pri rješavanju složenih stručnih problema
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 materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanja utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

#### Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika.

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

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
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			10%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanja u najsloženijim upravnim stvarima			30%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela kojemu 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 i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 unutar i izvan Upravnog odjela odnosno 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 Upravnim odjelom

### Članak 11.

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

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

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata Upravnog odjela			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
vodi propisane i druge evidencije, otpremu i prijem pošte, te arhiviranje predmeta			10%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>		srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazije najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>		stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>		stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>		stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela	
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>		stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

<b>4. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke u području građanskih stanja, upisa udruge, i upisa promjena u registar udruga te prestanka postojanja udruge, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima			60%
surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			20%
izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa te predlaže moguća rješenja			10%
obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela odnosno 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 iz nadležnosti Upravnog odjela		
<b>5. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi složenije upravne postupke vezane za izdavanje akata za građanska stanja, udruge, strane udruge i zaklade, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima			60%
surađuje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			20%
izrađuje izvješća iz područja građanskih stanja, udruge, birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa te predlaže moguća rješenja			10%
obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje učestaliji nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela odnosno 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 pojedinačnih odluka		
<b>6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 5</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području građanskih stanja, udruga, stranih udruga i zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć			70%
izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području građanskih stanja, udruga, stranih udruga i zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć sukladno posebnim propisima			20%
obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja, udruga, popisa birača koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikacije unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 postupaka i metoda rada		
<b>7. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u područjima građanskih stanja, udruga, stranih udruga i zaklada, registar birača i besplatne pravne pomoći			70%
obavlja poslove vođenje registra birača i stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar 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 i metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 12.

Poslovi koji se obavljaju u Odsjeku za građanska stanja, obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržanih u slijedećem tabelarnom prikazu:

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA GRAĐANSKA STANJA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	1	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima građanskih stanja 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 poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			30%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute matičarima u Odsjeku za izvršavanje pojedinog posla			25%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koju mu povjere pročelnik i njegov zamjenik			20%
obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koju mu povjere pročelnik i njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili stručni specijalist javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom

#### 9. VIŠI SAVJETNIK ZA GRAĐANSKA STANJA

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
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području građanskih stanja	60%
suraduje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama	20%
prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova	10%
obavlja i druge stručne poslove koji mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka	10%

##### Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija 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 odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz nadležnosti Upravnog odjela

#### 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GRAĐANSKA STANJA

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 upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području građanskih stanja	70%
izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području građanskih stanja sukladno posebnim propisima	20%
obavlja stručne poslove iz područja građanskih stanja koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka	10%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Odsjeka, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada		
<b>11. REFERENT ZA GRAĐANSKA STANJA</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja koje se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>12. VODITELJ PODODSJEKA ZA DRŽAVNE MATICE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	3.	10.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže voditelju Odsjeka za građanska stanja, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima matičarstva u okviru djelokruga Pododsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na matičare, daje upute matičarima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja složenije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Pododsjeka			70%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Pododsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelja Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili gimnazija, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika		
<b>13. MATIČAR</b>			
			<b>broj izvršitelja: 33</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	matičar	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva i izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o građanima, verifikacija upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciju o državljanstvu, pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske			95%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			5%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 STRUČNIH KOMUNIKACIJA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>14. VODITELJ ODSJEKA ZA UDRUGE, BIRAČE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	1	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatnu pravnu pomoć 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 poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			30%
donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u području udruga, stranih udruga, registra birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge			25%
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla			15%
izrađuje izvješća iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka te poslove koje mu povjere pročelnik ili njegov zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 unutar i izvan Upravnog odjela odnosno 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
<b>15. VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE, BIRAČE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>			
<b>broj izvršitelja: 3</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za upis udruge, i upisa promjena u registar udruga te prestanka postojanja udruge, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima			60%
suraduje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			20%
izrađuje izvješća iz područja udruge, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa te predlaže moguća rješenja			10%
obavlja stručne poslove iz područja udruge, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima , položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te 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 iz područja nadležnosti		
<b>16. SAVJETNIK ZA UDRUGE, BIRAČE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi složenije upravne postupke vezane za upis udruge, i upisa promjena u registar udruga te prestanka postojanja udruge, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatnu pravnu pomoć, nadzor nad radom udruge sukladno posebnim propisima			60%
suraduje s javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama			20%

izrađuje izvješća iz područja udruga, strane udruge, zaklade, registra birača i besplatne pravne pomoći, ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni propisa te predlaže moguća rješenja	10%		
obavlja stručne poslove iz područja udruga, popisa birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
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 Upravnog odjela, rješavanje složenijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela odnosno s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te 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		
<b>17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE, BIRAČE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>			
<b>broj izvršitelja: 2</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatnu pravnu pomoć			70%
izdaje potvrde, uvjerenja i druge akte vezano za izdavanje akata u području udruga, stranih udruga, zaklada, registar birača i besplatnu pravnu pomoć sukladno posebnim propisima			20%
obavlja stručne poslove iz područja udruga, stranih udruga, zaklada, registra birača i besplatnu pravnu pomoć koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, te povremenu komunikaciju 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		

<b>18. REFERENT ZA UDRUGE, BIRAČE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>			
			<b>broj izvršitelja: 3</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, stranih udruga, zaklada, vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, te drugih poslova sukladno Zakonu kojim se uređuje registar birača, vodi registar udruga, stranih udruga, zaklada u informatičkom obliku, izdavanje potvrda iz navedenih službenih evidencija			70%
obavlja jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezanih za besplatnu pravnu pomoć, pruža strankama informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći, dostavlja obračunata rješenja s dokumentacijom nadležnom ministarstvu, kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći			20%
obavlja i druge poslove iz područja udruga, stranih udruga i zaklada, registra birača i besplatne pravne pomoći koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke, gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

#### Članak 13.

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 14.

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

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



Članak 15.

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

KLASA: 023-04/19-02/15  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.