

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.), a u svezi s člankom 67. stavcima 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 gospodarstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za gospodarstvo 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 je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Osječko-baranjske županije (nastavno: Županije) koji se odnose na gospodarski razvoj, poduzetništvo i obrt, promet i infrastrukturu; praćenje stanja, proučavanje i pripremu prijedloga programa razvitka gospodarske, društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području Županije; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela 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 obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjeta za prodajne objekte, plovne objekte i luke nautičkog turizma, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, davanje suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; dozvole za obavljanje javnog komisionara; prestanak zadruga i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva.

Članak 4.

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

- Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo
- Odsjek za obrt i trgovinu i
- Odsjek za infrastrukturu i promet.

U okviru Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo kao posebna ustrojstvena jedinica ustrojava se Pododsjek za poduzetništvo.

Članak 5.

Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na gospodarski razvoj i poduzetništvo; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove iz područja gospodarstva iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo, u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima, obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose i na druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva i poduzetništva.

Pododsjek za poduzetništvo u okviru Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na razvoj poduzetništva; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove vezane uz poduzetništvo 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, Pododsjek, u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima, obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose i na druge povjerene poslove državne uprave iz područja poduzetništva.

Članak 6.

Odsjek za obrt i trgovinu obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na razvoj obrta; organizaciju i suradnju u pripremi manifestacija i promocija gospodarskih djelatnosti koje obavljaju obrti te izložbi od interesa za Županiju, a koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela te obavlja druge poslove vezane uz obrt i trgovinu iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka ovog članka, Odsjek obavlja poslove koji se odnose na obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjeta za prodajne objekte, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; dozvole za obavljanje javnog komisionara; prestanak zadruga i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarskih djelatnosti koje obavljaju obrti i trgovci.

Članak 7.

Odsjek za infrastrukturu i promet obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na promet i infrastrukturu; praćenje stanja, proučavanje i pripremu prijedloga programa razvitka društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području Županije te obavlja druge poslove iz vezane uz infrastrukturu i promet iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka ovog članka, Odsjek u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose plovne objekte i luke nautičkog turizma; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, davanje suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama i druge povjerene poslove državne uprave iz područja društvene i povezane infrastrukture, mreže objekata komunalne infrastrukture i prometa.

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
4.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	viši savjetnik		4.	3
5.	Savjetnik za gospodarstvo	II.	savjetnik		5.	7
6.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	5
7.	Stručni suradnik za gospodarstvo	III.	stručni suradnik		8.	2
8.	Viši referent za gospodarstvo	III.	viši referent		9.	2
9.	Referent	III.	referent		11.	3
Odsjek za gospodarstvo i poduzetništvo						
10.	Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i poduzetništvo	I.	viši rukovoditelj		3.	1
11.	Savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	1
12.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	2
13.	Stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	III.	stručni suradnik		8.	1
14.	Referent	III.	referent		11.	1

Pododsjek za poduzetništvo						
15.	Voditelj Pododsjeka za poduzetništvo	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
16.	Viši savjetnik za poduzetništvo	II.	viši savjetnik		4.	3
17.	Savjetnik za poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	1
18.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
Odsjek za obrt i trgovinu						
19.	Voditelj Odsjeka za obrt i trgovinu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
20.	Viši savjetnik za obrt i trgovinu	II.	viši savjetnik		4.	1
21.	Savjetnik za obrt i trgovinu	II.	savjetnik		5.	4
22.	Viši stručni suradnik za obrt i trgovinu	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Viši referent za obrt i trgovinu	III.	viši referent		9.	1
24.	Referent	III.	referent		11.	1
Odsjek za infrastrukturu i promet						
25.	Voditelj Odsjeka za infrastrukturu i promet	I.	viši rukovoditelj		3.	1
26.	Viši savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	viši savjetnik		4.	2
27.	Savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	savjetnik		5.	2
28.	Viši stručni suradnik za infrastrukturu i promet	II.	viši stručni suradnik		6.	2
29.	Viši referent za infrastrukturu i promet	III.	viši referent		9.	1
30.	Referent	III.	referent		11.	1

Članak 10.

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

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

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela te razvija nove koncepte i sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
koordinira obavljanje svih poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
doprinosi razvoju novih projekata te neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju			20%

raspoređuje poslove i zadatke na službenike Upravnog odjela	15%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa 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. 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 (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditelju odsjeka			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge pročelniku i dužnosnicima			30%
obavlja i koordinira poslove u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika			20%
sudjeluje u izradi 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			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija 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

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 radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			40%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, zamjenika i voditelje odsjeka			30%
vodi propisane i druge evidencije te obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

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

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika koji obavljaju poslove iz područja djelokruga rada Upravnog odjela izvan sjedišta Županije s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržanih u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarskih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva			10%
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 rada Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		

5. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 7
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju gospodarstva			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja gospodarstva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarstva			10%
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 5
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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 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		
7. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 2			
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	
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva		35%	
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva		15%	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela		25%	
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale		10%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
8. VIŠI REFERENT ZA GOSPODARSTVO			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva		40%	
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata		15%	

samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela		15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik		30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
9. REFERENT		
		broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	referent	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja podatke o stanju gospodarstva i poduzetništva		25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela		30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela		30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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.

Poslovi vezani za gospodarstvo i poduzetništvo obavljaju se u **Odsjeku za gospodarstvo i poduzetništvo** u okviru kojeg je posebna ustrojstvena jedinica **Pododsjek za poduzetništvo**.

Poslovi iz prethodnog stavka obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

10. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			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 i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje gospodarstva i poduzetništva 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 zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj gospodarstva i poduzetništva te razvoj potpornih poduzetničkih institucija			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika 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, izravna odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
11. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka iz područja gospodarstva i poduzetništva			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja gospodarstva i poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarstva i poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć gospodarstvenicima i poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%

samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka		30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši stručni suradnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		6.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva		25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija		15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka		20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale		10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata		15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist pravne 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 posla koji uključuje stalne složenije 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 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	

13. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			35%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			25%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. REFERENT			
			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 podatke o stanju gospodarstva i poduzetništva			25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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		
15. VODITELJ PODODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO			
			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 pročelniku, zamjeniku i voditelju Odsjeka u organiziranju rada Pododsjeka, odnosno rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Pododsjeka vezanim za područje poduzetništva 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 složenije stručne zadaće Pododsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Pododsjeka			20%
sudjeluje u izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Pododsjeka			10%
pomaže u izradi prijedloga projekata za razvoj poduzetništva te razvoj potpornih poduzetničkih institucija			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima iz djelokruga rada Pododsjeka osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga rada Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog službenika 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 pružanja savjeta te 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 unutar Pododsjeka		

16. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva te gospodarskih djelatnosti			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka			30%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 rada Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Pododsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
17. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Pododsjeka			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju poduzetništva			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Pododsjeka			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Pododsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
			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	
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva		25%	
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija		15%	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Pododsjeka		20%	
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Pododsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale		10%	
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata		15%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj Odsjeka ili voditelj Pododsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili magistar inženjer agroekonomike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka		
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		

Članak 15.

Poslovi vezani za obrt i trgovinu obavljaju se u **Odsjeku za obrt i trgovinu**, 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:

19. VODITELJ ODSJEKA ZA OBRT I TRGOVINU			
			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 i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odsjeka vezanim za područje obrta i trgovine 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 zadaće iz djelokruga Odsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj obrta i trgovine			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Odsjeka		
20. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrta i trgovine			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
priprema programe razvoja obrtništva i trgovine te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja obrtništva i trgovine iz djelokruga rada Odsjeka			10%
pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%

obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, 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 rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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		
21. SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka		15%	
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju obrta i trgovine		15%	
sudjeluje u pripremi programa razvoja obrta i trgovine te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka obrtništva i trgovine		10%	
pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okvirima djelokruga rada Odsjeka		15%	
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka		30%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrtništva i trgovine			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj obrtništva i trgovine			15%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			15%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije 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 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		
23. VIŠI REFERENT ZA OBRT I TRGOVINU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrtništva i trgovine			40%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
24. REFERENT			
			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 podatke o stanju obrta i trgovine		25%	
vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka		30%	
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka		30%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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.

Poslovi vezani za infrastrukturu i promet obavljaju se u **Odsjeku za infrastrukturu i promet**, 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:

25. VODITELJ ODSJEKA ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			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 i zamjeniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga rada Odsjeka vezanim za područje infrastrukture i prometa 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 zadaće iz djelokruga Odsjeka			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog službenika 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Odsjeka		
26. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
priprema programe razvoja infrastrukture i prometa te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja infrastrukture i prometa iz djelokruga rada Odsjeka			10%

pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Odsjeka	15%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, 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 rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela 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		
27. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
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
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka infrastrukture i prometa			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Odsjeka			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili prometa, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a u svrhu prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, prava ili prometa, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar 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 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		
29. VIŠI REFERENT ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			40%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
samostalno vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke iz područja ekonomije, prava ili uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
30. REFERENT			
			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 podatke o stanju infrastrukture i prometa		25%	
vodi evidencije iz nadležnosti Odsjeka		30%	
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odsjeka		30%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte 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 17.

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 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 gospodarstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.).

Članak 20.

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: 023-04/19-02/14
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.