

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 zajedničke poslove Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za zajedničke poslove (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na službeničke odnosno radne odnose službenika i namještenika, rad Službeničkog suda, obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana, obračun plaća i drugih materijalnih prava i naknada te druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove i poslove vezane za financijsko-materijalno poslovanje, investicijsko i tekuće održavanje nekretnina i opreme, obranu, zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu, zaštitu od požara i zaštitu na radu, uredsko poslovanje uključujući vođenje pisarnice za županijska tijela i informatičke poslove za upravna tijela Osječko-baranjske županije (nastavno: Županije) koji nisu povjereni za to osnovanom Zavodu za informatiku Osijek ili drugom upravnom tijelu te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka, Upravni odjel u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije, te zajedničke poslove iz djelokruga Upravnog odjela za potrebe obavljanja svih povjerenih poslova državne uprave.

Članak 4.

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

- Odsjek za ljudske potencijale,
- Odsjek za računovodstvo, financije i pomoćno-tehničke poslove,
- Odsjek za civilnu obranu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu od požara i
- Odsjek za informatičke poslove i uredsko poslovanje.

Članak 5.

Odsjek za ljudske potencijale obavlja normativno-pravne, upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativno-tehničke poslove koji se odnose na službeničke odnosno radne odnose službenika i namještenika, rad Službeničkog suda, obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana te poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka.

Članak 6.

Odsjek za računovodstvo, financije i pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove obračuna plaća i drugih materijalnih prava i naknada te druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove i poslove vezane za financijsko-materijalno poslovanje, investicijsko i tekuće održavanje nekretnina i opreme, grafičke, ugostiteljske i druge pomoćno-tehničke poslove kao i poslove prijevoza za službene potrebe.

Unutar Odsjeka ustrojavaju se **Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove** za obavljanje pomoćno-tehničkih poslova na održavanju nekretnina, grafičkih, ugostiteljskih i drugih pomoćno tehničkih poslova za potrebe upravnih tijela Županije i **Pododsjek za vozni park** za obavljanje poslova koji se odnose na prijevoz za službene potrebe, odnosno, održavanja voznog parka Županije.

Članak 7.

Odsjek za civilnu obranu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu od požara obavlja poslove u svezi obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu.

Članak 8.

Odsjek za informatičke poslove i uredsko poslovanje obavlja informatičke poslove za upravna tijela Županije koji nisu povjereni za to osnovanom Zavodu za informatiku Osijek ili drugom upravnom tijelu, uredsko poslovanje, uključujući vođenje pisarnice za županijska tijela i poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije.

Unutar Odsjeka ustrojava se **Pododsjek za uredsko poslovanje** za obavljanje poslova koji se odnose na uredsko poslovanje uključujući vođenje pisarnice za županijska tijela i poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije.

Članak 9.

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

Članak 10.

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.
Odsjek za ljudske potencijale						
4.	Voditelj Odsjeka za ljudske potencijale	I.	viši rukovoditelj		3.	1.
5.	Viši savjetnik za ljudske potencijale	II.	viši savjetnik		4.	3.
6.	Viši savjetnik za zaštitu osobnih podataka	II.	viši savjetnik		4.	1.
7.	Savjetnik za ljudske potencijale	II.	savjetnik		5.	1.
8.	Viši stručni suradnik za ljudske potencijale	II.	viši stručni suradnik		6.	1.
9.	Referent za ljudske potencijale	III.	referent		11.	1.
Odsjek za računovodstvo, financije i pomoćno-tehničke poslove						
10.	Voditelj Odsjeka za računovodstvo, financije i pomoćno-tehničke poslove	I.	viši rukovoditelj		3.	1.
11.	Viši stručni suradnik za materijalno knjigovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	2.
12.	Referent za obračun plaće i blagajnu	III.	referent		11.	3.
13.	Referent za materijalno knjigovodstvo	III.	referent		11.	2.
14.	Ekonom	III.	referent		11.	1.
Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove						
15.	Voditelj Pododsjeka za pomoćno-tehničke poslova	I.	rukovoditelj	3.	10.	1.
16.	Tehničar za održavanje	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	6.
17.	Grafičar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1.
18.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	3.
19.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	14.
Pododsjek za vozni park						
20.	Voditelj Pododsjeka za vozni park	I.	rukovoditelj	3.	10.	1.
21.	Vozač	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	4.
Odsjek za civilnu obranu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu od požara						
22.	Voditelj Odsjeka za civilnu obranu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu od požara	I.	viši rukovoditelj		3.	1.

23.	Savjetnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	savjetnik		5.	1.
24.	Viši stručni suradnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	II.	viši stručni suradnik		6.	2.
25.	Viši referent za poslove civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara	III.	viši referent		9.	1.
Odsjek za informatičke poslove i uredsko poslovanje						
26.	Voditelj Odsjeka za informatičke poslove i uredsko poslovanje	I.	viši rukovoditelj		3.	1.
27.	Savjetnik za informatički sustav	II.	savjetnik		5.	4.
28.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	II.	viši stručni suradnik		6.	1.
29.	Stručni suradnik za informatiku	III.	stručni suradnik		8.	1.
30.	Viši referent za informatiku	III.	viši referent		9.	1.
31.	Referent za informatiku	III.	referent		11.	4.
Pododsjek za uredsko poslovanje						
32.	Voditelj Pododsjeka za uredsko poslovanje	I.	rukovoditelj	2.	7.	1.
33.	Viši referent za uredsko poslovanje	III.	viši referent		9.	1.
34.	Referent za uredsko poslovanje i poslove pismohrane	III.	referent		11.	12.
35.	Dostavljač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	6.

Članak 11.

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 upravnog odjela s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			30%
potpisuje sve akte i materijale Upravnog odjela			10%
sudjeluje u izradi strateških pitanja			25%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			20%

daje upute za rad zaposlenika, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Upravnim odjelom, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije s drugim tijelima i strankama od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Članak 12.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik provjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			10%
prati i proučava funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela, a u dogovoru s pročelnikom			10%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela			10%
prati i koordinira normativno-pravne, upravne, računovodstveno-financijske, pomoćno-tehničke poslove, poslove civilne obrane i civilne zaštite			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			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 13.

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

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

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

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i stranaka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 14.

Normativno-pravni, upravni, informacijsko-dokumentacijski i drugi stručni i administrativno-tehnički poslovi koji se odnose na službeničke odnosno radne odnose službenika i namještenika, rad Službeničkog suda, obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana te poslovi koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, obavljaju se u **Odsjeku za ljudske potencijale** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na službeničke odnosno radne odnose službenika i namještenika, rad Službeničkog suda, obnašanje dužnosti župana i zamjenika župana te poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka, organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova u Upravnom odjelu i brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje			40%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka			5%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća			20%
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Odsjeka		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
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 službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, vodi i donosi rješenja iz upravnog postupka, rada Službeničkog suda i obnašanja dužnosti župana i zamjenika župana			50%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri 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 ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga 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 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 odgovarajućeg područja		
6. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA			
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 i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, naročito iz područja zaštite osobnih podataka			65%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja 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 ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka		
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 iz odgovarajućeg područja		
7. SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
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 najsloženija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rada Službeničkog suda i obnašanja dužnosti župana i zamjenika župana			45%
sudjeluje u izradi pojedinačnih akata iz djelokruga Odsjeka kao i za potrebe županijskih tijela			25%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz službeničkih odnosno radnih odnosa službenika i namještenika, rada Službeničkog suda i obnašanja dužnosti župana i zamjenika župana			50%
sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada Odsjeka			30%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		
9. REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE			
			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 jednostavne radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezanih za službeničke i radne odnose			30%
vodi kadrovsku i druge propisane evidencije, te izdaje izvode iz tih evidencija			40%
obavlja prijave i odjave, te ažurira nastale promjene i obavještava o istim nadležna tijela			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj 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 ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i stranaka		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 15.

Poslovi obračuna plaća i drugih materijalnih prava i naknada te drugi knjigovodstveno-računovodstveni poslovi i poslovi vezani za financijsko-materijalno poslovanje, investicijsko i tekuće održavanje nekretnina i opreme te pomoćno tehnički poslovi za potrebe upravnih tijela Županije obavljaju se u **Odsjeku za računovodstvo, financije i pomoćno-tehničke poslove** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

10. VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem poslova obračuna plaća i drugih materijalnih prava i naknada te obavlja druge knjigovodstveno-računovodstvene poslove, poslove vezane za financijsko-materijalno poslovanje, investicijsko i tekuće održavanje nekretnina i opreme te druge pomoćno tehničke poslove za potrebe drugih upravnih tijela Županije			40%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka			5%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća			20%
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru rada Odsjeka		
11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
			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
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga rada Odsjeka, naročito iz područja materijalnog knjigovodstva			25%
vodi analitičke evidencije-materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava			30%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			10%

fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora		20%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni 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 komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada	
12. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE I BLAGAJNU		
		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
obračunava plaće, naknade dužnosnika, vijećnika, članova radnih tijela i povjerenstava, naknade za vrijeme bolovanja i druge naknade te obustave iz plaće		40%
ispostavlja naloge za plaćanje poreza, doprinosa iz i na plaće i naknade i neto isplate, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplata plaća i naknada		30%
isplaćuje naknade za prijevoz na posao i s posla, obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja i evidenciju putnih naloga		20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka		10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, komercijalne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni 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 Upravnog odjela i drugih upravnih tijela	
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	

13. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi materijalno knjigovodstvo (evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog i sitnog inventara te reprezentaciju županijskih tijela) i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava (dugotrajne nefinancijske imovine)			40%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			20%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			25%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni 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 Upravnog odjela i drugih upravnih tijela		
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		
14. EKONOM			
			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 nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala			50%
obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija te poslove u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija			30%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja		
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 Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Pododsjek za pomoćno-tehničke poslove			
15. VODITELJ PODODSJEKA ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira i vodi obavljanje pomoćno-tehničkih poslova			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku te pravilnu primjenu pravila struke		
16. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka ili voditelja Pododsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih struka		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
17. GRAFIČAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pripremne radnje za umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka ili voditelja Pododsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema grafičke, ekonomske ili opće struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina grafičke, ekonomske ili opće struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
18. KONOBAR			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
posluživanje na sjednicama i u drugim prigodama			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka ili voditelja Pododsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
19. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 14
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša,			90%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka ili voditelja Pododsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi		
Pododsjek za vozni park			
20. VODITELJ PODODSJEKA ZA VOZNI PARK			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	3.	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira prijevoz službenim vozilima, održavanje službenih vozila i kontrolu mjesečne potrošnje goriva službenih vozila			70%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne, tehničke ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke, prometne ili ekonomske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
21. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijevoza za službene potrebe županijskih tijela			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka ili voditelja Pododsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 16.

Poslovi u svezi obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu obavljaju se u **Odsjeku za civilnu obranu, civilnu zaštitu, zaštitu na radu i zaštitu od požara** 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:

22. VODITELJ ODSJEKA ZA CIVILNU OBRANU, CIVILNU ZAŠTITU, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u svezi obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, zaštite od požara i zaštite na radu			15%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela			15%
izrađuje najstrožnije opće i pojedinačne akte te obavlja najstrožnije stručne zadaće iz djelokruga svoga rada			25%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike iz djelokruga rada, a u svezi s poslovima civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara, objedinjuje rad te daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			15%
sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Odsjeka		
23. SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA			
			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 pitanja iz područja djelokruga Odsjeka, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja djelokruga rada			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			20%
obavlja poslove prijave i provođenja EU projekata			20%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA			
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
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Odsjeka, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva			45%
provodi mjere za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			30%
obavlja poslove provođenja EU projekata			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegov zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit i ispit za stručnjaka zaštite na radu, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

25. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA			
			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
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Odsjeka, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva			45%
provodi mjere za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			30%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 17.

Informatički poslovi za upravna tijela Županije koji nisu povjereni za to osnovanom Zavodu za informatiku Osijek ili drugom upravnom tijelu, uredsko poslovanje uključujući vođenje pisarnice za županijska tijela i poslovi koji se odnose na određivanje broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije obavljaju se u **Odsjeku za informatičke poslove i uredsko poslovanje** 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:

26. VODITELJ ODSJEKA ZA INFORMATIČKE POSLOVE I UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odsjeka koji se odnose na informatičke poslove za upravna tijela Županije, uredsko poslovanje uključujući vođenje pisarnice za županijska tijela i na određivanje broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje			40%

osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Upravnog odjela	5%		
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka	20%		
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća	20%		
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	10%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Odsjeka, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Odsjeka		
27. SAVJETNIK ZA INFORMATIČKI SUSTAV			
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
projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava			10%
izrađuje i obavlja pripremu odgovarajućih programa iz područja standardizacije informacijskih sustava i očuvanja integriteta podataka i elektroničkih dokumenata			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
koordinira i uređuje razvoj sadržaja Upravnog odjela na internetskim stranicama Županije			30%
suraduje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija upravnih tijela Županije			15%
suraduje s upravnim tijelima Županije i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi njihove modernizacije i informatizacije			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik ili voditelj Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar informatike, magistar računarstva, magistar ekonomije ili magistar humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA			
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
obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela			35%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			25%
instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže			30%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
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 komunikaciju unutar Upravnog odjela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
29. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
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
izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente			40%
obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te instalira programsku potporu na servere i korisnička računala te uvodi korisnike u rad			30%
održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama, prati izradu sigurnosnih kopija baze podataka			20%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik informatičke, elektrotehničke, ekonomske ili upravne struke ili stručni prvostupnik informatičke, elektrotehničke, ekonomske ili upravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni 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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka metoda rada i stručnih tehnika		
30. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU			
			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	
izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente		30%	
obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te instalira programsku potporu na servere i korisnička računala te uvodi korisnike u rad		30%	
održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama, prati izradu sigurnosnih kopija baze podataka		20%	
suraduje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija za potrebe nabave		10%	
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegov zamjenika ili voditelja Odsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik informatičke, elektrotehničke ili ekonomske struke ili stručni prvostupnik informatičke, elektrotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, znanje rada na računalu		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

31. REFERENT ZA INFORMATIKU			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Osnovni podaci o radnom mjestu			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente			35%
rješava softversko-hardverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa			20%
obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu, te razmjenu elektroničkih dokumenata			25%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema elektrotehničke, ekonomske, upravne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Pododsjek za uredsko poslovanje			
32. VODITELJ PODODSJEKA ZA UREDSKO POSLOVANJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	2.	7.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
upravlja radom i organizira rad u Pododsjeku i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga,			40%
planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća			20%
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
prati primjenu propisa i samostalno rješava u upravnom području određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije i ostale akte iz nadležnosti Pododsjeka			10%
sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih za uredsko poslovanje, priprema informacije i druge stručne materijale			5%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar Pododsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
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 kao i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku te pravilnu primjenu pravila struke		
33. VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE			
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
vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, obavlja poslove vezane uz naplatu upravnih pristojbi			50%
sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih za uredsko poslovanje			30%
prati stanje u području uredskog poslovanja i priprema informacije i druge stručne materijale			10%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik upravne struke ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

34. REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE I POSLOVE PISMOHRANE			
			broj izvršitelja: 12
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
vodi brigu i odgovara za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe			25%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani			15%
obavlja poslove zaprimanja, pregleda pismena, njihova razvrstavanja, raspoređivanja			20%
obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije i poslove dostave u rad			15%
obavlja poslove otpremanja i razvođenja			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke, komercijalne, tehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni ispit i ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
35. DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 6
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena i drugih otpravaka			60%
obavlja poslove dostave materijala za potrebe županijskih tijela,			30%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi		

Članak 18.

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 19.

Osposobljenost za rad s informatičkim programima u smislu ovoga Pravilnika, odnosno znanje rada na računalu 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 20.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne i opće poslove ("Županijski glasnik" broj 5/18.).

Članak 21.

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

KLASA: 023-04/19-02/16
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.