

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.), a u svezi sa člankom 67. stavak 1., 2. i 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 66/19.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 24. prosinca 2019. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko-pravne 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 administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na upravljanje i raspolaganje, uknjižbu odnosno vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije, te s tim u vezi rješavanje imovinsko-pravne problematike; zastupanje Županije u sudskim i drugim postupcima; rješavanje u upravnom postupku u drugome stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja Županije i rješavanje u drugim upravnim postupcima u drugome stupnju sukladno posebnim propisima; pravo prvokupa kulturnog dobra; savjetodavnu pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave 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 utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama, izvlaštenje te povjerene poslove državne uprave koji se odnose na prostorno uređenje u postupcima rješavanja po zahtjevu za stupanjem u posjed prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju, druga ograničenja prava vlasništva, rješavanje zahtjeva za obnovu/potporu, stambeno zbrinjavanje i statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika i druge imovinsko-pravne poslove.

Članak 4.

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

- Odsjek za gospodarenje imovinom,
- Odsjek za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke i
- Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje.

Članak 5.

Odsjek za gospodarenje imovinom obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na upravljanje i raspolaganje, uknjižbu odnosno vođenje evidencije nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije, te s tim u vezi rješavanje imovinsko-pravne problematike, pravo prvokupa kulturnog dobra, savjetodavnu pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka, te obavlja druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka.

Članak 6.

Odsjek za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na poslove zastupanja Županije u sudskim i drugim postupcima, rješavanje u upravnom postupku u drugome stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja Županije, rješavanje u postupcima koji se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama, rješavanje u drugim upravnim postupcima u drugome stupnju sukladno posebnim propisima, savjetodavnu pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka te druge imovinsko-pravne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka.

Članak 7.

Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje obavlja upravne, informacijsko-dokumentacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na izvlaštenje te poslove koji se odnose na prostorno uređenje u postupcima rješavanja po zahtjevu za stupanjem u posjed prije pravomoćnosti rješenja o izvlaštenju, druga ograničenja prava vlasništva, rješavanje zahtjeva za obnovu/potporu, stambeno zbrinjavanje i statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika i druge imovinsko-pravne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Odsjeka.

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 upravno-pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	5
5.	Savjetnik za upravno-pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	5
6.	Viši stručni suradnik za upravno-pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	5
7.	Referent za upravo-pravna pitanja	III.	referent		11.	5
Odsjek za gospodarenje imovinom						
8.	Voditelj Odsjeka za gospodarenje imovinom	I.	viši rukovoditelj		3.	1
9.	Viši stručni suradnik za gospodarenje imovinom	II.	viši stručni suradnik		6.	1
10.	Referent za gospodarenje imovinom	III.	referent		11.	2
Odsjek za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke						
11.	Voditelj Odsjeka za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke	I.	viši rukovoditelj		3.	1
12.	Viši savjetnik za naknadu oduzete imovine	II.	viši savjetnik		4.	2
13.	Viši savjetnik za upravne i sudske postupke	II.	viši savjetnik		4.	1
14.	Savjetnik za naknadu oduzete imovine	II.	savjetnik		5.	2
15.	Viši stručni suradnik za naknadu oduzete imovine	II.	viši stručni suradnik		6.	1
16.	Referent za naknadu oduzete imovine	III.	referent		11.	1
Odsjek za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje						
17.	Voditelj Odsjeka za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	I.	viši rukovoditelj		3.	1
18.	Viši savjetnik za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	II.	viši savjetnik		4.	2
19.	Savjetnik za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	II.	savjetnik		5.	1
20.	Viši stručni suradnik za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
21.	Referent za izvlaštenja i stambeno zbrinjavanje	III.	referent		11.	1

Članak 10.

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

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

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			35%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			25%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad			15%
osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave			10%
obavlja i druge poslove po nalogu župana odnosno za potrebe županijskih tijela			5%
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 stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

Članak 11.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			10%
donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima			10%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			30%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			20%
koordinira izradu planova, projekata i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, 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 stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje		

Članak 12.

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

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

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			20%
radi s informatičkim programima vezanim za dokumentacijski sustav upravljanja dokumentima, obavlja poslove prijepisa i obrade akata			30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			20%
vodi (kadrovske) evidencije za potrebe Upravnog odjela			10%
obavlja poslove u svezi kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima			10%
obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članaka 13.

Osnovni podaci o radnim mjestima službenika koji obavljaju imovinsko-pravne poslove izvan sjedišta Županije s opisom poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			15%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%

vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina	20%		
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave	20%		
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi	15%		
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima	5%		
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima	3%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika	2%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada, rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
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		
5. SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 5			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			20%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina			20%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			10%
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi			10%
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika			5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga rada, 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 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		
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNA PITANJA			
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
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			15%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina			15%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, te utvrđuje naknadu za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave			20%
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi			10%
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			5%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			10%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar 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 koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada		
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. REFERENT ZA UPRAVNO-PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 5
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 administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koje se odnose na: pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			35%
obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike po aktima i o uredskom poslovanju, te obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, upisuje potrebne podatke u interne evidencije i po potrebi daje podatke iz internih evidencija			35%
obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima,			15%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili njegovog zamjenika			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 s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 14.

Poslovi vezani za gospodarenje imovinom obavljaju se u **Odsjeku za gospodarenje imovinom** 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:

8. VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARENJE IMOVINOM			
			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 gospodarenja imovinom u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najslabije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			35%

donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim i stručnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka	25%		
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad	15%		
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
izrađuje akte, izvješća, strategije, planove i informacije iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, 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 i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARENJE IMOVINOM			
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 pitanja iz djelokruga Odsjeka po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			55%
izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala i akata u svezi upravljanja imovinom u vlasništvu Županije			35%
vodi propisane informatičke baze i evidencije po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			5%
suraduje s drugim javnopravnim tijelima			3%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			2%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada 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		

10. REFERENT ZA GOSPODARENJE IMOVINOM			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove djelokruga rada Odsjeka			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			25%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja Odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 15.

Poslovi vezani za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke obavljaju se u **Odsjeku za naknadu oduzete imovine, upravne i sudske postupke** 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:

11. VODITELJ ODSJEKA ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE, UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
			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 vezanim za naknadu oduzete imovine, te ostalim upravnim i sudskim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			15%

donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima	35%		
obavlja poslove pravnog zastupanja	15%		
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad	10%		
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom i zamjenikom	10%		
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, 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 i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje		
12. VIŠI SAVJETNIK ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			70%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima u dogovoru s pročelnikom, zamjenikom i voditeljem Odsjeka			15%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
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		
13. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVNE I SUDSKE POSTUPKE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na postupanje po žalbama prvostupanjskih tijela općina i gradova odnosno drugih javnopravnih tijela			50%
sudjeluje u pripremi akata koji se odnose na poslove pravnog zastupanja, te u dogovoru s pročelnikom obavlja poslove pravnog zastupanja prema potrebi			20%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			15%
sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka			5%
po potrebi pruža stručnu pomoć upravnim tijelima jedinica lokalne samouprave i županijskim tijelima te daje stručna mišljenja u dogovoru s voditeljem Odsjeka			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
14. SAVJETNIK ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			70%

rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka	15%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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 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		
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na određivanje prava na naknadu oduzete imovine			70%
rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz područja djelokruga rada Odsjeka			15%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada 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		

16. REFERENT ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE			
			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 administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koje se odnose na pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			45%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			25%
obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima			20%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili 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 s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 16.

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

17. VODITELJ ODSJEKA ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			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 vezanim za poslove izvlaštenja i stambenog zbrinjavanja, te ostalim upravnim postupcima u okviru djelokruga Odsjeka te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz navedenog djelokruga rada Odsjeka			15%

donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima, odnosno rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, u upravnim stvarima pravične naknade, obnovu i naknadu iz djelokruga rada Odsjeka	35%		
vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava iz djelokruga rada Odsjeka	15%		
prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad	10%		
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika, te područja posebne državne skrbi	10%		
suraduje s drugim javnopravnim tijelima, županijskim tijelima odnosno daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odsjeka u dogovoru s pročelnikom i zamjenikom	5%		
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Odsjeka	5%		
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika i zamjenika	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Odsjekom, 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 i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje		
18. VIŠI SAVJETNIK ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja		20%	
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji		20%	
rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu iz djelokruga rada Odsjeka		20%	
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište		10%	
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi		15%	
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima		5%	
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima		5%	

obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, vođenje upravnog postupka, sudjelovanje u izradi strategija i programa		
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		
19. SAVJETNIK ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke koji se odnose na izvlaštenja			15%
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji			15%
rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu iz djelokruga rada Odsjeka			25%
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište			15%
rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi			10%
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			10%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			5%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja Odsjeka			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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 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		

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			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
provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji			25%
rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište			25%
izdaje uvjerenja i očitovanja u neupravnim stvarima			15%
prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima			25%
obavlja i druge upravne i stručne poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu pročelnika, zamjenika ili voditelja 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 stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja rada 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		
21. REFERENT ZA IZVLAŠTENJA I STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			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 administrativne poslove u upravnom postupku do donošenja rješenja koje se odnose na pripremu zaključaka za javnu usmenu raspravu, zaključaka o očevidu i vještačenju, naloga za isplatu troškova vještacima, pripremu zapisnika o nagodbi, pripremu dopisa po nalogu nadređenog službenika			40%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			20%
obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima,			25%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili voditelja 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 s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 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 prethodnog stavka.

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/19-02/9
 URBROJ: 2158/1-01-02-19-2
 Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
 Ivan Anušić, v.r.