

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

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije Osječko-baranjske županije (nastavno: Upravni odjel), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Upravni odjel obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na analitičko-planske i stručne podloge odnosno prijedloge investicijskih kretanja i razvoja Županije, te praćenje njihova ostvarivanja i predlaganje mjera njihova poticanja; pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih i planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja; kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u području energetike i energetske učinkovitosti; razvojne projekte i programe razvoja Županije, odnosno projekte čiji je nositelj Županija sufinancirane iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela; koordinaciju i pomoć svim poslovnim subjektima kao i javnim tijelima prilikom prijave na nacionalne i međunarodne projekte u suradnji s regionalnim koordinatorom; praćenje i proučavanje politike i pravne stečevine Europske unije u okviru utvrđenoga djelokruga; međunarodnu i međužupanijsku suradnju u svezi investicijskih kretanja; poticanje prekogranične i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata na području Županije; informiranje javnosti o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata od interesa za Županiju te programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava u su/vlasništvu Županije i ustanova čiji je Županija su/osnivač; izradu nacрта općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

#### Članak 4.

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

- Odsjek za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj i
- Odsjek za investicije.

## Članak 5.

**Odsjek za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj** obavlja poslove izrade i vođenja međunarodnih projekata, učlanjenja i suradnje s međunarodnim organizacijama i udruženjima, te praćenja ostvarivanja međunarodnih programa i projekata, poslove poticanja, usklađivanja djelovanja i stručne pomoći drugim nositeljima pripreme programa i projekata međunarodne suradnje koji se kandidiraju za korištenje sredstava domaćih i međunarodnih izvora financiranja, a posebno u odnosu na programe koji se financiraju sredstvima Europske unije, proučavanja i vrednovanja njihovih prijedloga te praćenja njihovog ostvarivanja. U okviru Odsjeka obavljaju se i poslovi uspostavljanja i održavanja kontakata s predstavnicima državnih i drugih tijela te stručnih organizacija koje se bave međunarodnom suradnjom odnosno poslovi planiranja i financiranja programa razvoja te domaćih i međunarodnih institucija u planiranju i provođenju razvojnih programa, kao i praćenja njihova ostvarivanja i predlaganje mjera njihova poticanja, poticanja razvoja prekogranične i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata na području Županije, te obavlja poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme stručnih podloga odnosno, pripreme prijedloga strateških i drugih programskih i planskih dokumenata od značaja za razvoj Županije i regionalni razvoj, pripreme, organiziranja i koordiniranja provedbe strateških projekata čiji je nositelj Županija, praćenja politike i pravne stečevine Europske unije, pripreme i izvođenja aktivnosti promidžbe razvojnih potencijala i razvojnih projekata Županije usmjerenih privlačenju i poticanju ulaganja, uspostavljanja, organiziranja i održavanja kontakata s institucijama i osobama zainteresiranim za ulaganje u programe razvoja Županije.

## Članak 6.

**Odsjek za investicije** obavlja poslove organiziranja i koordiniranja pripreme i izvođenja kapitalnih investicija čiji je nositelj Županija, poslovi stručne potpore i nadzora nad izvođenjem investicija sufinanciranih sredstvima Županije, poslovi pružanja stručne potpore jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju i izvođenju investicijskih projekata te poslovi praćenja tijeka investicija od značaja za Županiju, a koje se odvijaju temeljem programa odnosno poslovnih odluka drugih investitora. U okviru Odsjeka obavljaju se i poslovi praćenja i koordinacije ostvarivanja planskih dokumenata Županije vezanih uz energetske razvoj i energetske učinkovitost, poslove praćenja stanja, proučavanja i pripreme prijedloga programa razvitka krupne gospodarske infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za više jedinica lokalne samouprave na području Županije odnosno za Županiju u cjelini.

Unutar Odsjeka za investicije ustrojavaju se Pododsjek za investicije i infrastrukturu za obavljanje poslova vezanih za investicije i infrastrukturu i Pododsjek za energetiku i razvojne programe za obavljanje poslova vezanih za energetiku i razvojne programe

## Članak 7.

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

<b>Odsjek za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj</b>						
4.	Voditelj Odsjeka za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za međunarodne razvojne programe	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši savjetnik za regionalni razvoj i strateško planiranje	II.	viši savjetnik		4.	2
8.	Savjetnik za međunarodnu suradnju	II.	savjetnik		5.	1
9.	Savjetnik za regionalni razvoj	II.	savjetnik		5.	1
10.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte - EU-projekti	II.	viši stručni suradnik		6.	2
11.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte - EU-projekti*	II.	viši stručni suradnik		6.	1
<b>Odsjek za investicije</b>						
12.	Voditelj Odsjeka za investicije	I.	viši rukovoditelj		3.	1
<b>Pododsjek za investicije i infrastrukturu</b>						
13.	Voditelj Pododsjeka za investicije i infrastrukturu	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
14.	Viši savjetnik za investicije i infrastrukturu	II.	viši savjetnik		4.	1
15.	Savjetnik za investicije i infrastrukturu	II.	savjetnik		5.	1
16.	Viši stručni suradnik za investicije i infrastrukturu	II.	viši stručni suradnik		6.	1
17.	Stručni suradnik za investicije i infrastrukturu	III.	stručni suradnik		8.	1
<b>Pododsjek za energetiku i razvojne programe</b>						
18.	Voditelj Pododsjeka za energetiku i razvojne programe	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
19.	Viši savjetnik za energetiku	II.	viši savjetnik		4.	1
20.	Viši stručni suradnik za energetiku	II.	viši stručni suradnik		6.	1
21.	Viši stručni suradnik za razvojne programe	II.	viši stručni suradnik		6.	2
22.	Viši referent za razvojne programe	III.	Viši referent		9.	1

\*privremeno radno mjesto za obavljanje poslova provedbe projekta za vrijeme ugovorenog trajanja projekta.

#### Članak 8.

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

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:

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, upravlja i koordinira Upravnim odjelom te sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
donosi rješenja i druge akte iz nadležnosti Upravnog odjela			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju i provođenju razvojnih programa te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima			25%
neposredno organizira i koordinira pripremu i provođenje programa, europskih projekata, projekata sufinanciranih od ministarstva i Županije te investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju			25%
obavlja druge poslove za potrebe i po nalogu Skupštine i župana			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, završen specijalistički program izobrazbe u području Upravljanja projektom ciklusom, iskustvo na pripremi i provedbi EU projekata, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, iskustvo u području strateškog planiranja i razvoja infrastrukture, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	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 9.

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:

<b>2. ZAMJENIK PROČENIKA UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti iz djelokruga onih poslova koje mu povjeri ili za koje ga ovlasti pročelnik			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima Odsjeka			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, iskustvo na pripremi i provedbi EU projekata, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	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		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje		

#### Članak 10.

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:

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja Odsjeka			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive			30%
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			20%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, 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 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 11.

Poslovi vezani za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj obavljaju se u **Odsjeku za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj** 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:

<b>4. VODITELJ ODSJEKA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I REGIONALNI RAZVOJ</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih prijedloga međunarodnih projekata i programa čiji je nositelj ili sudionik Županija			15%
organizira i koordinira pripreme razvojnih programa i projekata strateškog značaja za razvoj Županije			15%

uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija i donatora u pogledu financiranja i provedbe razvojnih projekata	15%		
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Odsjeka	10%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	10%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik i njegov zamjenik	15%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u području strateškog planiranja i regionalnog razvoja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja 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		
<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga međunarodnih projekata i programa			20%
organizira i vodi međunarodne projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			20%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja			20%
priprema analitičke podloge i druge materijale vezane uz međunarodne projekte s područja Županije			20%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj 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		
<b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNE RAZVOJNE PROGRAME</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije te prati njihova ostvarivanja			40%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeniji regionalni razvoj na području Županije			40%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 4 godina 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 Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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		
<b>7. VIŠI SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga projekta i programa			20%
organizira i vodi projekte čiji je nositelj ili sudionik Županija te nadzire njihovo provođenje			20%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u oblikovanju razvojnih programa i iznalaženju mogućnosti njihova financiranja			20%
priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeni regionalni razvoj na području Županije			20%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%



<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj 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		
<b>8. SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga međunarodnih projekata, strateških planova i drugih planova i programa za razvoj Županije			30%
prati tijek ostvarivanja strateških planova i međunarodnih programa te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			30%
prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke, podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za međunarodnu suradnju i ujednačeni razvoj Županije			30%
obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili 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 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 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		

<b>9. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije			30%
prati tijek ostvarivanja strateških planova te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			30%
prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke, podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačen regionalni razvoj na području Županije			25%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar prava ili magistar inženjer građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga 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 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 te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE - EU-PROJEKTI</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		
<b>11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE - EU-PROJEKTI *</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vođenje svih poslova vezanih uz provedbu projekta			100%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih ili humanističkih znanosti, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, znanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica 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		

## Članak 12.

Poslovi vezani za investicije obavljaju se u Odsjeku za **investicije** 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:

<b>12. VODITELJ ODSJEKA ZA INVESTICIJE</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	3.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom			20%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%

izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka, kao i za potrebe županijskih tijela	15%		
priprema i sudjeluje u pripremi investicijskih programa odnosno projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija	15%		
organizira pripremu i po potrebi vodi najsloženije investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka	10%		
priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost	10%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i njegov zamjenik	5%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili magistar prava, najmanje 5 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan upravnog tijela 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 izravna odgovornost za rukovođenje		
<b>PODODSJEK ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
<b>13. VODITELJ PODODSJEKA ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
organizira rad i rukovodi Pododsjekom		20%	
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna		15%	
priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka		15%	
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija		5%	
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija		5%	
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata		10%	
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje		10%	
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka		10%	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, 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 višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu promjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		
<b>14. VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			25%
priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka			20%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija			5%
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata			10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka			10%
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, 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 Odsjeka rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj 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		

<b>15. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	savjetnik	-	5.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			25%
priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Odsjeka			25%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija			5%
nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata			10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka			10%
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
			<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			30%
prati tijek ostvarivanja investicijskih projekata te o tome izrađuje odgovarajuće materijale			20%
sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija			5%
prikuplja i obrađuje podatke			25%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka			20%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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		
<b>17. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE I INFRASTRUKTURU</b>			
<b>broj izvršitelja: 1</b>			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	stručni suradnik	-	8.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna			35%
prikuplja i obrađuje podatke			35%
obavlja poslove za radna tijela Skupštine i Župana			15%
obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvenih ili humanističkih znanosti ili stručni prvostupnik društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj 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 te pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<b>PODODSJEK ZA ENERGETIKU I RAZVOJNE PROGRAME</b>			
<b>18. VODITELJ PODODSJEKA ZA ENERGETIKU I RAZVOJNE PROGRAME</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	rukovoditelj	1.	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Pododsjekom			20%
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga razvojnih programa koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna, prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike			20%
priprema, organizira i vodi projekte iz djelokruga rada Odsjeka			15%
nadzire provedbu projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija			5%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju projekata			10%
izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>	magistar prava, magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
<b>SLOŽENOST POSLOVA</b>	stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova unutar ustrojstvene jedinice		
<b>SAMOSTALNOST U RADU</b>	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema		
<b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu promjenu postupaka i metoda rada u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici		
<b>19. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši savjetnik	-	4.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike			40%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			30%



obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka i Pododsjeka		30%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike ili magistar inženjer strojarstva, 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 Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Pododsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka	
<b>20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU</b>		
		<b>broj izvršitelja:1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>		
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>
II.	viši stručni suradnik	-
		<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
		<b>6.</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike		65%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjeka		35%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva ili magistar inženjer prometa, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjeka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica 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	

<b>21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME</b>			
			<b>broj izvršitelja: 2</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
II.	viši stručni suradnik	-	6.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za razvojne projekte i programe te druge materijale u okviru djelokruga Pododsjsjeka			65%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, njegov zamjenik i voditelj Odsjeka i Pododsjsjeka			35%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer građevinarstva, magistar inženjer elektrotehnike, magistar inženjer strojarstva, magistar inženjer prometa ili magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Pododsjsjeka		
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 nižih ustrojstvenih jedinica 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		
<b>22. VIŠI REFERENT ZA RAZVOJNE PROGRAME</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	viši referent	-	9.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava javne pozive za prijavu razvojnih projekata, te priprema prijedloge i organizira aktivnosti njihove pripreme			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija vezanih uz predstavljanje razvojnih programa i projekata			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi pročelnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik, voditelj Odsjeka i Pododsjsjeka			25%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvene 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 koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih ustrojstvenih jedinica
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 13.

Akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine izjednačeni su s akademskim nazivima korištenim u ovom Pravilniku, kao oznakom stručnih uvjeta, sukladno ovome Zakonu.

#### Članak 14.

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

Znanje stranog jezika se dokazuje 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. i 2. ovoga članka.

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije, razvojne projekte i fondove Europske unije Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18. i 7/18.).

#### Članak 16.

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: 023-04/19-01/12  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.