

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

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

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

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

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Upravni odjel je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na poljoprivredu, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, mjere razvojne politike poljoprivredne proizvodnje i koncept održivog i jednakomjernog razvoja poljoprivrede i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom, te strateške projekte u sektoru poljoprivrede vezane uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi, provedbu drugih projekata čiji je nositelj Županija u okviru utvrđenog djelokruga rada, manifestacije i promocije, te izložbe lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja iz utvrđenoga djelokruga, stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima; šumarstvo, lovstvo i vodno gospodarstvo, zaštitu životinja, prirodne nepogode; izradu i provedbu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada, kao i provedbu propisa i strateških, planskih i programskih dokumenata 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 za poljoprivredu u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonom obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije, registraciju dobavljača božićnih drvaca i druge povjerene poslove iz područja poljoprivrede i drugih područja iz djelokruga rada Upravnog odjela.

#### Članak 4.

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

- Odsjek za poljoprivredu i
- Odsjek za lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo.

#### Članak 5.

Odsjek za poljoprivredu obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na poljoprivredu, a osobito pojedine sektore poljoprivredne proizvodnje, kao i prehrambene industrije i proizvodnje hrane, vinarstva i vinogradarstva, raspolaganje poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske, mjere razvojne politike poljoprivredne proizvodnje, kao i mjere potpora poljoprivredi i koncepta održivog i jednakomjernog razvoja poljoprivrede i drugih djelatnosti povezanih s poljoprivredom, strateške projekte u sektoru poljoprivrede vezane uz izgradnju građevina za navodnjavanje i drugih infrastrukturnih građevina u poljoprivredi, provedbu drugih projekata čiji je nositelj Županija u okviru utvrđenog djelokruga rada Odsjeka, organizaciju manifestacija i promocija, te izložbi lokalnog, regionalnog i međunarodnog značaja iz utvrđenoga djelokruga, stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima, prirodne nepogode, izradu i provedbu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada, kao i provedbu propisa i strateških, planskih i programskih dokumenata te obavlja drugih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonima, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka u Odsjeku za poljoprivredu obavljaju se poslovi koji se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, a koji su u okviru poslova državne uprave povjereni Županiji posebnim zakonom.

Odsjek za lovstvo, šumarstvo i vodnog gospodarstvo obavlja poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo, zaštitu životinja, izradu i provedbu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada Odsjeka, kao i provedbu propisa i strateških, planskih i programskih dokumenata 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 u Odsjeku za lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo obavljaju se poslovi izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume, prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području Županije, registracije dobavljača božićnih drvaca, a koji su u okviru poslova državne uprave povjereni Županiji posebnim zakonima.

#### Članak 6.

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 poljoprivredu</b>						
4	Voditelj Odsjeka za poljoprivredu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za programe potpora u poljoprivredi	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Viši savjetnik za razvojnu politiku poljoprivredne proizvodnje	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši stručni suradnik za projekte u poljoprivredi i poljoprivredno zemljište	II.	viši stručni suradnik		6.	1
<b>Odsjek za lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo</b>						
8.	Voditelj Odsjeka za lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo	I.	viši rukovoditelj		3.	1
9.	Viši savjetnik za lovstvo i šumarstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
10.	Savjetnik za projekte u poljoprivredi i vodnom gospodarstvu	II.	savjetnik		5.	1
11.	Stručni suradnik za pravna pitanja	II.	stručni suradnik		8.	1

#### Članak 7.

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 radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			<b>Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla</b>
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			25%
donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale iz djelokruga Upravnog odjela			10%
ustpostavlja i održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz djelokruga Upravnog odjela, kao i domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, te priprema i provodi strateške projekte u sektoru poljoprivrede			20%
koordinira obavljanje svih poslova, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, te daje upute za rad			15%

brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih poslova	15%
obavlja i druge poslove za potrebe po nalogu Skupštine i župana	5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili prava, odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa 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 8.

Pročelnik ima zamjenika.

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

<b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
I.	viši rukovoditelj	-	2.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslove u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			20%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			10%
prati i po potrebi koordinira provedbu pojedinih strateških projekata, kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela po nalogu pročelnika			25%
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 on povjeri			15%

<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili ekonomije, odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija 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 9.

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

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

<b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>			
			<b>broj izvršitelja: 1</b>
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>KATEGORIJA</b>	<b>POTKATEGORIJA</b>	<b>RAZINA</b>	<b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>
III.	referent	-	11.
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			40%
vodi propisane i druge evidencije			20%
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%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			20%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne 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 u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije i stranaka
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

#### Članak 10.

U Odsjeku za poljoprivredu obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta koji su sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>4. VODITELJ ODSJEKA ZA POLJOPRIVREDU</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 u Odsjeku za poljoprivredu i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavljanja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru Odsjeka			15%
sudjeluje u provedbu pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projektima iz djelokruga Odsjeka			15%
prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na Zajedničku poljoprivrednu politiku, kao i propise koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina 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 nadređenog službenika pri rješavanju 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 Odsjekom		

<b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME POTPORA U POLJOPRIVREDI</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>			
<b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati stanje u prehrambenoj industriji			30%
pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima u provedbi mjera potpora poljoprivredi na nacionalnoj i regionalnoj razini			10%
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, Izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer poljoprivredne struke, 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 djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, 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 RAZVOJNU POLITIKU POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE</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
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Odsjeka			10%
obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu mjera potpora u poljoprivredi, te prati njihovo izvršavanje i vodi popisne evidencije			30%
prati i proučava Zajedničku poljoprivrednu politiku, te priprema i sudjeluje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka			20%
obavlja poslove vezane uz proglašenje prirodne nepogode, izrađuje potrebna izvješća, te pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, 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, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj 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>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE U POLJOPRIVREDI I POLJOPRIVREDENO ZEMLJIŠTE</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>		
6.		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove obrade podataka vezanih uz mjere potpora poljoprivredi, te priprema podloge za analizu njihove učinkovitosti iz nadležnosti Odsjeka		20%
obavlja poslove vezane uz raspolaganje poljoprivrednim zemljištem i promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta		30%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza, informacija i izradu drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odsjeka		25%
sudjeluje u izradi analitičkih materijala iz područja poljoprivrede		20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka		5%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer poljoprivrede, najmanje 1 godine 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 unutar Odsjeka	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada	

#### Članak 11.

U Odsjeku za lovstvo, šumarstvo i vodno gospodarstvo obavljaju se poslovi i zadaće prema opisima poslova radnih mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta koji su sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

<b>8. VODITELJ ODSJEKA ZA LOVSTVO, ŠUMARSTVO I VODNO GOSPODARSTVO</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 u Odsjeku i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, pruža potporu službenicima za rješavanje složenih zadaća, te obavljanja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Odsjeka			20%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Odsjeka			15%
sudjeluje u provedbu pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika, kao i drugih razvojnih projektima iz djelokruga Odsjeka			15%
prati i proučava propise koji se odnose na poslove iz djelokruga Odsjeka			20%
obavlja stručne poslove za potrebe radnih tijela Skupštine i župana, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO ZNANJE	STRUČNO	magistar prava ili magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina 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 povremeni nadzorom i pomoći nadređenog službenika pri rješavanju 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 Odsjekom	
<b>9. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO</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
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja lovstva i šumarstva, te zaštite životinja			15%
priprema i prati provedbu ugovora o zakupu prava lova u zajedničkim lovištima			20%
rješava u pojedinačnim upravnim predmetima			10%
obavlja poslove vezne uz pripremu i provedbu mjera potpora u lovstvu			20%
priprema programe, izvješća, analize, informacije i druge stručne materijale iz			20%

djelatnosti lovstva i šumarstva, te vodi propisane registre			
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	5%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik voditelj Odsjeka	10%		
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer poljoprivredne struke, 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, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategije 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>10. SAVJETNIK ZA PROJEKTE U POLJOPRIVREDI I VODNOM GOSPODARSTVU</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
proučava i stručno obrađuje pitanja vezana uz provedbu strateških projekata iz Odsjeka te priprema potrebne dokumente vezane uz njihovu provedbu			30%
prati provedbu razvojnih projekata navodnjavanja kojima je nositelj Županija			25%
sudjeluje u izradi općih i drugih akata vezanih uz djelatnosti poljoprivrede i vodnog djelokruga Odsjeka			10%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu, drugih stručnih materijala iz vodnoga gospodarstva povezanog i poljoprivrede			10%
suraduje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz navodnjavanje i odvodnju			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka			10%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	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 koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenijih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja 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>11. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA</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
obrađuje predmete vezane uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa iz nadležnosti Odsjeka			35%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analizu i izradu drugih stručnih materijala iz vodnoga gospodarstva			35%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj Odsjeka			15%
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik 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 rješavanje manje složenih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama 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 i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka i metoda rada te stručnih tehnika		

#### Članak 12.

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 13.

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

Pod stručnom provjerom u smislu ovoga članka, smatra se i rad službenika koji u trenutku stupanja na snagu ovoga Pravilnika radi na radnom mjestu za koje su utvrđeni uvjeti iz stavka 1.

#### Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18. i 14/18.).

Članak 15.

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: 023-04/19-02/11  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-3  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.