

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 ruralni razvoj Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za ruralni razvoj 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 za ruralni razvoj je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na pripremu i provedbu mjera ruralnog razvoja na području Županije, praćenje i proučavanje problematike ruralnog razvoja, jednakomjernog razvoja ruralne politike, lokalne akcijske grupe, planske i opće akte Županije u okviru utvrđenoga 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 unutarnja ustrojstvena jedinica ustrojava se Odsjek za poticanje i provedbu ruralnog razvoja.

#### Članak 5.

Odsjek za poticanje i provedbu ruralnog razvoja obavlja poslove praćenja i proučavanja problematike djelatnosti ruralnog razvoja, poslove pripreme i predlaganja mjera jednakomjernog razvoja ruralne politike na području Županije, poslove unaprjeđenja i proučavanja razvojne politike lokalnih akcijskih grupa na području Županije, poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije, poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata, poslove izrade nacrtu općih i pojedinačnih akata, poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije, poslove vezane uz primjenu mjera poticanja ruralnog razvitka, poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija te poslove vođenja baza podataka vezanih uz djelokrug poslova Odsjeka.

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 poticanje i provedbu ruralnog razvoja</b> |  |            |                       |        |                      |                  |
| 4.   | Voditelj Odsjeka za poticanje i provedbu ruralnog razvoja          | I.         | viši rukovoditelj     |        | 3.                   | 1                |
| 5.   | Viši savjetnik za pravna pitanja                                   | II.        | viši savjetnik        |        | 4.                   | 1                |
| 6.   | Savjetnik za poticanje i provedbu politike ruralnog razvoja        | II.        | savjetnik             |        | 5.                   | 1                |
| 7.   | Viši stručni suradnik za provedbu mjera poticanja ruralnog razvoja | II.        | viši stručni suradnik |        | 6.                   | 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>  |                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela  |                      |               | 30%   |
| donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale iz djelokruga Upravnog odjela   |                      |               | 10%   |
| obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela, koordinira obavljanje svih poslova, te daje upute za rad zaposlenicima   |                      |               | 20%   |
| uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama, te pravim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela kao i s domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata iz djelokruga Upravnog odjela |                      |               | 10%   |
| brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova, neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih i pomoćno-tehničkih poslova  |                      |               | 15%   |
| koordinira obavljanje svih poslova  |                      |               | 10%   |
| obavlja druge poslove za potrebe i 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, 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, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o 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 rada Upravnog odjela   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                    | stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.  |

#### Članak 8.

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 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 koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti   |   |               | 15%   |
| obrađuje najsloženija stručna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela i o njima svoja mišljenja i prijedloge upućuje pročelniku   |   |               | 30%   |
| obavlja poslove u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik  |   |               | 15%   |
| sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika  |   |               | 20%   |
| sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik |   |               | 20%   |
| <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, 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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                   | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje  |

### Članak 9.

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

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

| <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>   |  |               |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |  |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja  |  |               | 30%   |
| obavlja poslove prijepisa, vodi propisane i druge evidencije po nalogu pročelnika   |  |               | 20%   |
| organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i zamjenika |  |               | 30%   |
| obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj Odsjeka  |  |               | 20%   |
| <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 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.

Poslovi poticanja i provedbe ruralnog razvoja u okviru djelokruga Upravnog odjela obavljaju se u Odsjeku za poticanje i provedbu ruralnog razvoja 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 POTICANJE I PROVEDBU RURALNOG RAZVOJA</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 te se brine o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga rada Odsjeka, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja 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 provedbi pojedinih strateških projekata prema nalogu pročelnika kao i drugih razvojnih projekata iz djelokruga rada Odsjeka   |   |               | 15%   |
| prati i proučava propise politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima 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 ekonomije ili prava, odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje 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 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 ili razmjene važnih informacija   |               |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Odsjeka   |               |   |

| <b>5. VIŠI SAVJETNIK 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>                                       |
| 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 prava  |   |               | 20%   |
| pruža pravnu i drugu stručnu pomoć iz djelokruga Upravnog odjela  |   |               | 15%   |
| izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata  |   |               | 35%   |
| prema potrebi sudjeluje u obavljanju poslova stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima te obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka |   |               | 30%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |               |   |
| 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 i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata  |               |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |               |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA  | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija   |               |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka  |               |   |
| <b>6. SAVJETNIK ZA POTICANJE I PROVEDBU POLITIKE RURALNOG RAZVOJA</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 |
| prati i proučava strateške dokumente Županije iz djelokruga rada Upravnog odjela  |   |               | 30%   |
| prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analiza informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela   |   |               | 10%   |
| izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata  |   |               | 30%   |
| proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga rada Upravnog odjela   |   |               | 15%   |
| obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka  |   |               | 15%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |               |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | magistar prava ili ekonomije odnosno magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit |               |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika   |               |   |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika   |               |   |

|  |   |               |   |
|--|---|---------------|---|
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA   | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |               |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka   |               |   |
| <b>7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU MJERA POTICANJA RURALNOG RAZVOJA</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 |
| proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela   |   |               | 15%   |
| izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela   |   |               | 10%   |
| priprema i sudjeluje u izradi programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela |   |               | 20%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana   |   |               | 10%   |
| prati i proučava propise Europske unije koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela   |   |               | 15%   |
| obavlja poslove vezane uz primjenu mjera ruralnog razvoja, te prati programe Europske unije za ruralni razvoj                          |   |               | 25%   |
| obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka   |   |               | 5%  |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>  |   |               |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | magistar prava ili magistar inženjer poljoprivredne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit |               |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti poslova 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 Upravnog odjela te povremeno i izvan Upravnog odjela 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 11.

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 12.

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

Pod stručnom provjerom podrazumijeva se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

#### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za ruralni razvoj Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18.).

#### Članak 14.

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: 023-04/19-02/13  
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2  
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.