

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. 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 turizam, kulturu i sport Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za turizam, kulturu i sport 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 turizam, kulturu i sport obavlja normativno-pravne, analitičko-planske, upravne, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na razvoj i problematiku kontinentalnog turizma na području Županije, koordiniranje dionika razvoja kontinentalnog turizma i vizualni identitet pojedinih oblika kontinentalnog turizma; te na kulturu, zaštitu kulturne baštine; sport i tehničku kulturu; planske, opće i druge akte iz utvrđenog djelokruga rada; provedbu projekata čiji je nositelj Županija u okviru utvrđenog djelokruga rada; programe financiranja javnih potreba u djelatnostima kulture, sporta i tehničke kulture; davanje mišljenja o prijedlozima i drugim materijalima ustanova kulture čiji je osnivač Županija 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 turizam, kulturu i sport u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na registar sportskih djelatnosti pravnih osoba i registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, te druge povjerene poslove iz područja turizma, kulture, zaštite kulturne baštine, sporta i tehničke kulture.

Članak 4.

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

- Odsjek za turizam,
- Odsjek za kulturu,
- Odsjek za sport i tehničku kulturu.

Članak 5.

Odsjek za turizam obavlja stručne poslove praćenja i proučavanja problematike vezane uz kontinentalni turizam, poslove praćenja i proučavanja problematike razvoja kontinentalnog turizma, poslove praćenja i unapređenja različitih oblika kontinentalnog turizma, poslove pripreme i provedbe planskih i operativnih dokumenata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, stručne poslove praćenja i proučavanja problematike vizualnog identiteta pojedinog oblika kontinentalnog turizma, poslove izrade i osmišljavanja novih turističkih proizvoda, poslove promocije, poslove izrade nacrtu općih i ostalih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove vezane uz koordiniranje rada dionika razvoja kontinentalnog turizma, poslove vezane uz organiziranje i potporu manifestacija i sajмова i druge poslove oko pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 6.

Odsjek za kulturu obavlja stručne poslove praćenja i proučavanja problematike vezane uz djelatnosti kulture, poslove prikupljanja, obrade zahtjeva ustanova kulture i udruga u kulturi, poslove vođenja evidencija materijalnih troškova ustanova kulture, poslove koji podrazumijevaju sudjelovanje u izradi Programa javnih potreba u kulturi i drugih akata iz područja kulture, poslove praćenja izvršenja preuzetih ugovornih obveza, poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove praćenja i kontroliranja zakonitog i namjenskog trošenja sredstava, poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove izrade općih akata Županije i drugih stručnih materijala iz područja kulture u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove koji podrazumijevaju sudjelovanje u rješavanju imovinsko-pravnih u djelatnosti kulture.

Članak 7.

Odsjek za sport i tehničku kulturu obavlja stručne poslove praćenja i proučavanja problematike vezane uz djelatnosti tjelesne kulture, sporta i tehničke kulture, poslove praćenja i kontroliranja zakonitog i namjenskog trošenja sredstava, poslove koji se odnose na registar sportskih djelatnosti pravnih osoba i registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, poslove koji podrazumijevaju proučavanje problematike iz područja sporta i tehničke kulture, poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove izrade općih akata Županije i drugih stručnih materijala iz područja, sporta i tehničke kulture u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, poslove koji podrazumijevaju sudjelovanje u rješavanju imovinsko-pravnih odnosa za sportske objekte i objekte tehničke kulture u nadležnosti Upravnog odjela, poslove vođenja odgovarajućih evidencija iz područja sporta i tehničke kulture.

Članak 8.

Poslove iz djelokruga Upravnog odjela obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
4.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
5.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
Odsjek za turizam						
6.	Voditelj Odsjeka za turizam	I.	viši rukovoditelj		3.	1
7.	Viši savjetnik za turizam	II.	viši savjetnik		4.	2
8.	Viši stručni suradnik za programe poticanja turizma	II.	viši stručni suradnik		6.	2
9.	Stručni suradnik za programe poticanja turizma	III.	stručni suradnik		8.	1
Odsjek za kulturu						
10.	Voditelj Odsjeka za kulturu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
11.	Viši savjetnik za kulturu	II.	viši savjetnik		4.	2
12.	Referent za kulturu	III.	referent		11.	1
Odsjek za sport i tehničku kulturu						
13.	Voditelj Odsjeka za sport i tehničku kulturu	I.	viši rukovoditelj		3.	1
14.	Viši referent za sport	III.	viši referent		9.	1

Članak 9.

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:

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			25%	
koordinira obavljanje svih poslova			10%	
potpisuje sve akte i materijale Upravnog odjela			10%	
osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati i proučava trendove u turizmu na nacionalnoj i međunarodnoj razini te predlaže mjere za unaprjeđenje kontinentalnog turizma, kulture, sporta i tehničke kulture na razini Županije			20%	

sudjeluje u rješavanju strateških pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima	20%
održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim 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 nadležnosti Upravnog odjela	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih i tehničkih 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, 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 u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana rada Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu

Članak 10.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			15%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad voditeljima odsjeka			15%
prati i proučava trendove u turizmu na nacionalnoj i međunarodnoj razini te predlaže mjere njihova unaprjeđenja iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima			20%

koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela 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	15%
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%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih i tehničkih 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, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 11.

Pravne poslove i pitanja iz područja prava koja su u nadležnosti Upravnog odjela obavljaju viši savjetnik za pravna pitanja i savjetnik za pravna pitanja.

Osnovni podaci o radnim mjestima viši savjetnik za pravna pitanja i savjetnik za pravna pitanja s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava			20%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć iz nadležnosti Upravnog odjela			15%
obavlja poslove pripreme dokumenata za Skupštinu i župana			35%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga 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 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		
4. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prava iz područja kulture, sporta i tehničke kulture koja su u nadležnosti Upravnog odjela		20%	
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć iz nadležnosti Upravnog odjela		15%	
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		10%	
vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta		10%	
sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi i drugih akata iz područja kulture		10%	
obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u kulturi, sportu i tehničkoj kulturi		10%	
vodi registar sportskih djelatnosti pravnih osoba te registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa u registar sportskih djelatnosti fizičkih osoba, izdaje izvratke iz registra		10%	
vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanje uvjeta za početak rada u kulturnim i sportskim ustanovama i udrugama		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka		5%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
--	---

Članak 12.

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

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

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			20%
vodi propisane i druge evidencije, evidencije putnih naloga			30%
vodi poslove prijepisa			40%
obavlja i druge uredske i administrativne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar 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 13.

Poslovi vezani za kontinentalni turizam obavljaju se u **Odsjeku za turizam** 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:

6. VODITELJ ODSJEKA ZA TURIZAM			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			30%
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada			15%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma			15%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih, biotehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, 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 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Odsjeka		
7. VIŠI SAVJETNIK ZA TURIZAM			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka			15%
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa iz područja turizma			15%
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza			15%

prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava	15%		
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Odsjeka	20%		
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	10%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke iz područja drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, 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 i rješavanje najsloženijih akata iz djelokruga 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 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 iz odgovarajućeg područja		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME POTICANJA TURIZMA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analize informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
obavlja stručne poslove vezane uz poticanje turizma i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
obavlja stručne poslove vezane uz marketing kontinentalnog turizma			10%
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza			10%
prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar agroekonomike ili magistar struke iz područja drugih društvenih i humanističkih znanosti, najmanje 1 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 stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
9. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME POTICANJA TURIZMA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analize informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
prati programe poticanja turizma i sudjeluje u izradi jednostavnijih općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela			15%
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza			15%
prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik prava, ekonomije ili sveučilišni prvostupnik iz područja drugih humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno 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, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 14.

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

10. VODITELJ ODSJEKA ZA KULTURU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			30%
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela			20%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu projekata iz područja kulture			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih, biotehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, 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 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, izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom vezanim za poslove u području kulture		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prikupljanja, obrade zahtjeva ustanove kulture i udruga u kulturi			15%
vodi evidencije materijalnih troškova ustanova kulture			10%

sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u kulturi i drugih akata iz područja kulture	10%		
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza	10%		
prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava	15%		
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć iz nadležnosti Upravnog odjela	15%		
obavlja poslove pripreme dokumenata za Skupštinu i župana	15%		
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke iz područja drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, 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 upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka te 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 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 iz odgovarajućeg područja		
12. REFERENT ZA KULTURU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive	30%		
vodi propisane i druge evidencije iz područja kulture	20%		
vodi poslove prijepisa	20%		
obavlja i druge uredske i administrativne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka	30%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 15.

Poslovi vezani za sport i tehničku kulturu obavljaju se u **Odsjeku za sport i tehničku kulturu** 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:

13. VODITELJ ODSJEKA ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	3.
Opis poslova radnog mjesta			
organizira rad i rukovodi Odsjekom, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Odsjeka, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka			30%
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela			20%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu projekata iz područja sporta i tehničke kulture			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih, biotehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, 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 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, izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom vezanim za poslove u području sporta i tehničke kulture		

14. VIŠI REFERENT ZA SPORT			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika iz područja sporta obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
vodi odgovarajuće evidencije iz područja sporta			20%
priprema akte iz područja sporta i prati propise iz područja sporta			20%
prati izvršenje preuzetih obveza od strane korisnika i namjensko korištenje sredstava			20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili voditelj odsjeka			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik prava, ekonomije ili sveučilišni prvostupnik iz područja drugih humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova 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 unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 16.

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 17.

Osposobljenost 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 18.

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

Članak 19.

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

KLASA: 023-04/19-02/10
URBROJ: 2158/1-01-02-19-3
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.