

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 obrazovanje Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za obrazovanje 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 ovog 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 obrazovanje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na obrazovanje odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja, mrežu ustanova u tim djelatnostima, davanje suglasnosti odnosno mišljenja nadležnih tijela Županije o aktima odnosno prijedlozima i drugim materijalima tih ustanova, sudjelovanje u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža, javne potrebe u tim djelatnostima, opće odnosno planske akte o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, provođenje županijskih programa i akata u području učeničkog i studentskog standarda 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 obrazovanje u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na odgoj i obrazovanje odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja, kao što su poslovi koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa, upise, evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima školskih ustanova i druge povjerene poslove državne uprave iz područja obrazovanja odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva, te predškolskog odgoja.

Članak 4.

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

- Odsjek za pravne poslove i
- Odsjek za financiranje školskih ustanova.

Članak 5.

Odsjek za pravne poslove obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske, odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na obrazovanje, odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja, mrežu ustanova u tim djelatnostima, davanje suglasnosti, odnosno mišljenja nadležnih tijela Županije o aktima, odnosno prijedlozima i drugim materijalima tih ustanova, provođenje županijskih programa i akata u području učeničkog i studentskog standarda.

Uz poslove iz prethodnog stavka Odsjek za pravne poslove u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja, poslove u svezi upisa učenika, evidencije o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima školskih ustanova i druge poslove državne uprave iz područja obrazovanja, odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva, te predškolskog odgoja i obrazovanja.

Članak 6.

Odsjek za financiranje školskih ustanova obavlja poslove u svezi financiranja školskih ustanova, a koji se odnose na pripremu prijedloga akata kojima se utvrđuju kriteriji i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u školstvu, pripremu plana kapitalnih investicija i plana za tekuće i investicijsko održavanje školskih ustanova, izradu programa javnih potreba u školstvu, izradu akata u svezi prijevoza učenika, praćenje stanja u školskim ustanovama u cilju poboljšanja uvjeta rada školskih ustanova, praćenje provedbe donesenih akata, pripremanje i provođenje EU-projekata, te programa i projekata iznad minimalnog standarda s ciljem održavanja i razvoja mreža školskih ustanova.

Unutar Odsjeka ustrojavaju se pododsjeci i to:

- **Pododsjek za decentralizirane funkcije i investicije u školstvu i**
- **Pododsjek za EU projekte i projekte iznad minimalnog standarda.**

Pododsjek za decentralizirane funkcije i investicije u školstvu ustrojava se za obavljanje poslova u svezi s financiranjem školskih ustanova u okviru decentraliziranih sredstava i ulaganja u kapitalne investicije i tekuće i investicijsko održavanje školskih objekata.

Pododsjek za EU projekte i projekte iznad minimalnog standarda ustrojava se za izradu i provedbu EU projekata i projekata iznad minimalnog standarda, a koji su vezani za unapređenje rada školskih ustanova i podizanje pedagoškog standarda.

Članak 7.

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.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1

Odsjek za pravne poslove						
4.	Voditelj Odsjeka za pravne poslove	I.	viši rukovoditelj		3.	1
5.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	2
7.	Savjetnik za obrazovanje	II.	savjetnik		5.	1
8.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	2
9.	Stručni suradnik za pravna pitanja	III.	stručni suradnik		8.	1
10.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
Odsjek za financiranje školskih ustanova						
11.	Voditelj Odsjeka za financiranje školskih ustanova	I.	viši rukovoditelj		3.	1
Pododsjek za decentralizirane funkcije i investicije u školstvu						
12.	Voditelj Pododsjeka za decentralizirane funkcije i investicije u školstvu	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
13.	Viši savjetnik za financiranje osnovnih škola	II.	viši savjetnik		4.	2
14.	Viši savjetnik za financiranje srednjih škola	II.	viši savjetnik		4.	2
15.	Viši savjetnik za investicije	II.	viši savjetnik		4.	2
16.	Savjetnik za financije	II.	savjetnik		5.	2
17.	Viši stručni suradnik za financiranje	II.	viši stručni suradnik		6.	1
18.	Stručni suradnik za investicije	III.	stručni suradnik		8.	1
19.	Referent za investicije	III.	referent		11.	1
Pododsjek za EU projekte i projekte iznad minimalnog standarda						
20.	Voditelj Pododsjeka za EU projekte i projekte iznad minimalnog standarda	I.	rukovoditelj	1.	4.	1
21.	Viši savjetnik za EU projekte	II.	viši savjetnik		4.	2
22.	Viši savjetnik za projekte iznad minimalnog standarda	II.	viši savjetnik		4.	2
23.	Savjetnik za razvojne projekte	II.	savjetnik		5.	1
24.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	II.	viši stručni suradnik		6.	4
25.	Viši referent za projekte	III.	viši referent		9.	1
26.	Referent za projekte	III.	referent		11.	1

Članak 8.

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

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

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, koordinira, vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			15%
potpisuje sve naredbe za isplatu i materijale Upravnog odjela			15%
koordinira obavljanje svih poslova i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			15%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike Upravnog odjela, daje upute za rad službenika, te brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			20%
organizira obavljanje svih poslova u Upravnom odjelu te obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području humanističkih ili društvenih 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 9.

Pročelnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika Upravnog odjela (nastavno: zamjenik) s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju 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 poslovima koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute voditeljima odsjeka			10%
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela			25%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, iz djelokruga Upravnog odjela, a 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%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 10.

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

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

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke prirode i obrade akata i materijala, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, zamjenika, voditelja odsjeka			40%
vodi propisane i druge evidencije, te obavlja i druge administrativne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i voditelja odsjeka			30%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, 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 u okviru Upravnog odjela, upravnih tijela Županije, drugih tijela 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 11.

Poslovi vezani za pravne poslove u obrazovanju obavljaju se u **Odsjeku za pravne poslove** 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:

4. VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE POSLOVE			
			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 poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela vezanim za pravne poslove u obrazovanju, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			20%
priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala			30%
sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata za potrebe obrazovanja			15%
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, 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 do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje		
5. 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 obrazovanja			20%
vodi upravni postupak, izrađuje opće akte i druge stručne materijale iz područja obrazovanja			25%

sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata za potrebe obrazovanja	25%		
vodi odgovarajuće evidencije iz područja obrazovanja	15%		
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i 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 iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti 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		
6. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava problematiku iz područja obrazovanja, te proučava pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela koje odredi pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			30%
vodi evidencije o ustanovama			25%
vodi upravni postupak, izrađuje i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			15%
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		

7. SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE			
			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
obavlja poslove pripreme akata u svezi stipendiranja, dodjele potpora za poslijediplomski studij i studentskih kredita			20%
obrađuje prijave kandidata za dodjelu stipendija i potpora			30%
prati provedbu preuzetih ugovornih obveza			20%
obavlja isplatu stipendija i potpora			20%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			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
prati i proučava problematiku iz područja obrazovanja, te proučava pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela koje odredi pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			30%
vodi evidencije o ustanovama			25%
vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije pravne 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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada odluka		
9. STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
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
obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva korisnika iz područja obrazovanja			35%
vodi odgovarajuće evidencije iz područja obrazovanja			15%
vodi upravni postupak, priprema akte iz područja obrazovanja			20%
prati propise iz područja obrazovanja			10%
prati izvršenje preuzetih obveza od strane korisnika i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela u prikupljanju i razmjeni informacija		
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		

10. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			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, poslove pripreme i obrade materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			35%
obavlja poslove prijepisa			25%
održava propisane i druge evidencije			30%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i voditelja odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 12.

Poslovi vezani za financiranje decentraliziranih funkcija u školstvu, ulaganja u investicije u školstvu i poslovi izrade EU projekata i projekata iznad minimalnog standarda obavljaju se u **Odsjeku za financiranje školskih ustanova** u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

11. VODITELJ ODSJEKA ZA FINANCIRANJE ŠKOLSKIH USTANOVA			
			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 poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela vezanim za financiranje školskih ustanova i izradu projekata u obrazovanju, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Odsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			20%

priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela	25%		
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala	25%		
po potrebi pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	10%		
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financiranja u obrazovanju	10%		
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarjom ustrojstvenom jedinicom, 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje		
Pododsjek za decentralizirane funkcije i investicije u školstvu			
12. VODITELJ PODODSJEKA ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE I INVESTICIJE U ŠKOLSTVU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela vezanim za financiranje decentraliziranih funkcija i investicija u školstvu, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Pododsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			20%
priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala			15%
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza			20%
prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih ostalih predmeta iz nadležnosti 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 iz odgovarajućeg područja		
13. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE OSNOVNIH ŠKOLA			
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
prikuplja, obrađuje podatke te vodi evidencije materijalnih troškova osnovnih škola			15%
izrađuje akte o utvrđivanju kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u osnovnom školstvu, te izrađuje druge akte vezane za financiranje u osnovnom školstvu i prati njihovu provedbu			20%
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja osnovnog školstva			15%
obavlja poslove u svezi isplate sredstava za osnovno školstvo			20%
prikuplja podatke o prijevozu učenika osnovnih škola			10%
koordinira izradu financijskih planova školskih ustanova te prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti 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		
14. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIRANJE SREDNJIH ŠKOLA			
			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
prikuplja, obrađuje podatke te vodi evidencije materijalnih troškova srednjih škola i učeničkih domova te podatke u svezi prijevoza učenika srednjih škola			20%
izrađuje akte o utvrđivanju kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u srednjem školstvu, te izrađuje i druge akte vezane za financiranje u srednjem školstvu i prati njihovu provedbu			25%
stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja srednjeg školstva			15%
obavlja poslove u svezi isplate sredstava za srednje školstvo			20%
koordinira izradu financijskih planova srednjih škola i učeničkih domova i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
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 Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti 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		

15. VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE			
			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 školskih ustanova u svezi kapitalne izgradnje i tekućeg i investicijskog održavanja			20%
vodi evidencije oštećenja na objektima, prati stanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala			10%
izrađuje planove kapitalne izgradnje i planove tekućeg i investicijskog održavanja te sudjeluje u izradi drugih akata vezanih za investicije u školstvu			15%
prati kapitalnu izgradnju školskih objekata			30%
prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE		magistar inženjer građevinarstva, 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 Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti 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 iz odgovarajućeg područja	
16. SAVJETNIK ZA FINACIJE			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja podataka iz područja obrazovanja, a u svezi financiranja školskih ustanova			25%

izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu kriterija i mjerila za financiranje materijalnih i financijskih rashoda školskih ustanova	15%		
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz područja obrazovanja	10%		
prikuplja podatke u svezi prijevoza učenika srednjih škola, kontrolira podatke, prati namjensko korištenje sredstava	40%		
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 3 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
17. VIŠI STRUČNI SURANIK ZA FINANCIRANJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja podataka iz područja obrazovanja, a u svezi financiranja školskih ustanova		25%	
izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu kriterija i mjerila za financiranje materijalnih i financijskih rashoda školskih ustanova		15%	
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz područja obrazovanja		10%	
prikuplja podatke u svezi zahtjeva školskih ustanova za financiranje materijalnih i financijskih rashoda, kontrolira podatke i prati namjensko korištenje sredstava		40%	
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, 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 stalne složenije 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	stupanj stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
18. STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE			
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
obavlja poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja podataka iz područja obrazovanja, a u svezi investicija u školstvu			25%
izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu kriterija i mjerila za kapitalne investicije i tekuće i investicijsko održavanje školskih objekata			15%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz područja obrazovanja, a u svezi investicija u školstvu			10%
prikuplja podatke u svezi zahtjeva školskih ustanova za investiranje u objekte, kontrolira podatke i prati namjensko korištenje sredstava			40%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske struke, najmanje 3 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 jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
19. REFERENT ZA INVESTICIJE			
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 poslove prikupljanja, obrade zahtjeva školskih ustanova u svezi kapitalne izgradnje i tekućeg i investicijskog održavanja školski objekata			30%

vodi evidencije oštećenja na objektima, prati stanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala	20%		
sudjeluje u izradi planova kapitalne izgradnje i izradi planova tekućeg i investicijskog održavanja te u izradi drugih akata vezanih za investicije u školstvu	15%		
prati kapitalnu izgradnju školskih objekata	10%		
prati tekuće i investicijsko održavanje u školskim ustanovama	15%		
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka	10%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema građevinskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Pododsjek za EU projekte i projekte iznad minimalnog standarda			
20. VODITELJ PODODSJEKA ZA EU PROJEKTE I PROJEKTE IZNAD MINIMALNOG STANDARDA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	rukovoditelj	1.	4
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela, a u svezi izrade EU projekata i projekata iznad minimalnog standarda, brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru pododsjeka, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			20%
priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela			20%
izrađuje i sudjeluje u izradi informacija, izvješća i drugih stručnih materijala			15%
prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza			20%
prati i kontrolira zakonito i namjensko trošenje sredstava			15%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i voditelj odsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 iz djelokruga Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti 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 iz odgovarajućeg područja		
21. VIŠI SAVJETNIK ZA EU PROJEKTE			
			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
sudjeluje u pripremi i izradi EU projekata			15%
obrađuje zahtjeve školskih ustanova u svezi projekata			35%
prati provedbu projekata			15%
prikuplja, analizira i obrađuje podatke u svezi projekata			15%
obavlja isplatu sredstava i prati izvršenje ugovornih obveza			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 iz djelokruga Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti 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 te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

22. VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE IZNAD MINIMALNOG STANDARDA			
			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 evidentiranja, praćenja i proučavanja zahtjeva školskih ustanova i drugih korisnika, te prikuplja, analizira i obrađuje podatke za izradu prijedloga mreže škola			35%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz područja obrazovanja, te sudjeluje u izradi Programa javnih potreba u školstvu			20%
obavlja isplatu, prati izvršenje ugovornih obveza i namjensko trošenje sredstava			25%
prati realizaciju programa i projekata iznad minimalnog standarda			10%
obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih 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 poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjeluje u izradi strategija, 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 koja uključuje komunikaciju 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
23. SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			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
obavlja poslove praćenja, proučavanja i evidentiranja podataka iz područja obrazovanja, a u svezi izrade projekata			25%
sudjeluje u pripremi i izradi projekata			15%
prati provedbu projekata			10%
prikuplja, analizira i obrađuje podatke u svezi projekata i obavlja isplatu sredstava i prati izvršenje ugovornih obveza			40%

obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 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 suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koja uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela te povremenu komunikaciju 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
24. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
broj izvršitelja: 4			
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
Vođenje svih poslova vezanih uz pripremu, prijavu i provedbu projekata, kao i izvješćivanje o njihovoj realizaciji			100%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području društvenih ili humanističkih znanosti, 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 sve radnje vezane uz upravljanje projektom i administraciju		
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 i razmjene važnih 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		

25. VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE			
			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 obrazovanja, a u svezi EU projekata i projekata iznad minimalnog standarda			35%
vodi odgovarajuće evidencije za potrebe projekata			15%
priprema akte u svezi projekata			20%
prati propise iz područja obrazovanja u svezi projekata			10%
prati provedbu projekata i namjensko trošenje sredstava			10%
obavlja poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik, voditelj odsjeka i voditelj pododsjeka			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, 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 stručne komunikacije koja uključuje kontakte unutar Upravnog odjela i izvan Upravnog odjela u prikupljanju i razmjeni informacija		
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		
26. REFERENT ZA PROJEKTE			
			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 za pripremu projekata i obrade materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela			35%
obavlja poslove prijepisa			25%
održava propisane i druge evidencije			30%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/18. i 14/18.).

Članak 16.

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

KLASA: 023-04/19-02/7
URBROJ: 2158/1-01-02-19-2
Osijek, 24. prosinca 2019.

Župan
Ivan Anušić, v.r.