

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11. i 4/18.), 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.) i članka 16. stavak 3. Odluke o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 3/10., 4/12., 10/13. i 12/17.), na prijedlog tajnika Županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 2018. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Tajništva Županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Tajništva Županije kao stručne službe Osječko-baranjske županije (nastavno: Tajništvo), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika (nastavno: zaposlenici), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Tajništva.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 3.

Tajništvo je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, upravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, organizacijsko-tehničke, protokolarne i druge stručne i tehničke poslove neposredno vezane uz rad Skupštine te župana i zamjenika župana kao nositelja izvršne vlasti Županije, te poslove uredskog poslovanja (pisarnica) i arhive za potrebe upravnih tijela.

U okviru svog djelokruga utvrđenog Odlukom o upravnim tijelima Osječko-baranjske županije Tajništvo obavlja osobito poslove:

- poslove u svezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela,
- poslove pripreme i izrade akata koje donose ova tijela,
- poslove obrade i davanja mišljenja o nacrtima akata koje su pripremila druga tijela,
- poslove pružanja pravne i druge stručne i tehničke pomoći vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija,
- poslove stručne i administrativno-tehničke pomoći dužnosnicima u izvršavanju njihovih funkcija,
- poslove vezane uz sudjelovanje vijeća i predstavnika nacionalnih manjina u radu županijskih tijela,
- poslove organizacije i održavanja informacijskog i dokumentacijskog sustava Županije, omogućavanja korištenja raspoloživih podataka tog sustava te organiziranja i održavanja unutarnjeg informacijskog sustava županijskih tijela,
- poslove objavljivanja donesenih akata županijskih tijela te poslove nakladništva informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku, čije izdavanje nije povjereno drugom tijelu,
- poslove u svezi međuzupanijske i međunarodne suradnje i protokola,
- stručne poslove u svezi s izborima i imenovanjima iz nadležnosti Skupštine odnosno župana,
- poslove u svezi ustanovljenja i dodjele javnih priznanja,
- poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i odnose s javnošću,

- poslove razvoja informacijsko-komunikacijskih tehnologija u svrhu učinkovitijeg funkcioniranja županijskih tijela,
- poslove uredskog poslovanja (pisarnica) za upravna tijela Županije, osim za Upravni odjel za prostorno uređenje i graditeljstvo,
- poslove arhive upravnih tijela Županije,
- druge stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela kada ti poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Tajništva kao stručne službe obavljaju zaposlenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik službe - tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika službe - tajnika Županije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik - specijalist za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik-specijalist		2.	1
6.	Poslovni tajnik župana - viši savjetnik	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Viši savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
9.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	3
10.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		9.	2
11.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
12.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	2
13.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarne poslove	III.	viši referent		9.	1
14.	Konobar - organizator ugostiteljskih poslova	IV.	namještenik II.	1.	11.	1
15.	Konobar	IV.	namještenik II.	1.	12.	1
16.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1

17.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	2
18.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	1
19.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
20.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
21.	Viši savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
22.	Viši stručni suradnik za informacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	1
23.	Viši referent za informacijski sustav i nakladničku djelatnost	III.	viši referent		9.	1
24.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
25.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
26.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2
27.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
28.	Referent za poslove uredskog poslovanja i poslove pismohrane	III.	referent		11.	1
29.	Referent za prijam i otpremu pošte	III.	referent		11.	3
30.	Referent za poslove pismohrane	III.	referent		11.	1
31.	Dostavljač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	3

Članak 5.

Tajništvom kao službom rukovodi Pročelnik službe - tajnik Županije, (nastavno: Tajnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE - TAJNIK ŽUPANIJE			
			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, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Tajništva			25%
potpisuje sve akte i materijale Tajništva			10%
osigurava suradnju Tajništva s drugim tijelima, prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja			20%

sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima	20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu	15%
obavlja tajničke poslove za Skupštinu i župana u postupku odlučivanja kao i druge poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima 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 Tajništvom, 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 s drugim tijelima i strankama od utjecaja na provedbu plana rada Tajništva
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 6.

Tajnik ima zamjenika.

Osnovni podaci o radnom mjestu zamjenika pročelnika službe - tajnika Županije (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 SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE			
			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 tajnika u obavljanju poslova koje mu povjeri tajnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja tajniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje tajniku i dužnosnicima			20%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Tajništva koje mu povjeri tajnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Tajništva, a po nalogu tajnika			20%

sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Tajništva i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje tajnika 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, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, te izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 7.

Administrativno-tehničke i druge tajničke poslove za tajnika 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 tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata i materijala za sjednicu Skupštine, župana, njihovih radnih tijela i donesenih akata			30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka tajnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika			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 Tajništva, 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 8.

Poslovi vezani za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, obavljaju se 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. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU, PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			25%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			20%
obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja međuzupanijskih i međunarodnih kontakata, organizira i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih organizacija, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama			10%
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu župana i tajnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Tajništva vezanim za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju, protokol i odnose s javnošću		
5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA MEĐUZUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
prati propise u okviru međuzupanijske i međunarodne suradnje i neposredno sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Tajništva		25%	
proučava i stručno obrađuje najsloženija sustavna i druga pitanja međuzupanijske i međunarodne suradnje		25%	
predlaže projekte za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju		15%	
prati odnose trajnije naravi koji obuhvaćaju pristupanja Županije određenim domaćim i međunarodnim udruženjima odnosno uspostavljanje bilateralne ili multilateralne suradnje temeljem zaključenih sporazuma ili sličnih dokumenata		25%	
obavlja i druge poslove po nalogu župana, tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili politologije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja predmeta, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja međuzupanijske i međunarodne suradnje te u okviru poslova i zadataka radnog mjesta		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu pružanja savjeta		
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 sudjelovanje u donošenju odluka iz djelokruga Tajništva		

6. POSLOVNI TAJNIK ŽUPANA - VIŠI SAVJETNIK			
			broj izvršitelja: 1
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 dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana			25%
obavlja poslove osiguranja odnosno pripreme stručnih podloga za sastanke odnosno javne nastupe župana			20%
obavlja poslove ustrojavanja i održavanja potrebnih baza podataka, sudjeluje u pripremi i izradi informativnih publikacija Županije			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere župan, tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			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 Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
7. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 1
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
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			25%
obavlja poslove rješavanja zahtjeva o pravu na pristup informacijama			30%
obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			20%
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, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
8. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
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 Tajništva			25%
obavlja poslove stručne obrade nacrtu zakona i drugih propisa iz djelokruga Tajništva i daje mišljenje o njima			25%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga Tajništva			20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 3			
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 evidentiranja, praćenja i proučavanja međužupanijske i međunarodne suradnje			25%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz djelokruga Tajništva			15%
obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			30%

obavlja poslove prevođenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	15%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar politologije, komunikologije odnosno magistar struke u području društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
10. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 2			
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
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću, te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere župan, tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

11. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
			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 prijema i razvrstavanja pošte kabineta te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			35%
vodi propisane i druge evidencije za potrebe kabineta			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske 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		
12. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 2
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			20%
obavlja poslove prijepisa			35%
održava propisane i druge evidencije			25%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu župana, tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
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		
13. VIŠI REFERENT ZA UGOSTITELJSKO-PROTOKOLARNE POSLOVE			
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
organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije			65%
obavlja druge ugostiteljsko-protokolarne poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			35%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. KONOBAR - ORGANIZATOR UGOSTITELJSKIH POSLOVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II.	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad protokolarnog bifea			25%
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			20%
obavlja poslove posluživanje na sjednicama i primanjima			20%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

15. KONOBAR			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II.	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			60%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 9.

Pravni i analitički poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se 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:

16. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA PRAVNE I ANALITIČKE POSLOVE			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem pravnih i analitičkih poslova u okviru Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima			10%
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
obavlja poslove vezane uz postupak izbora i imenovanja od strane županijskih tijela, tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik			5%

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, 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 tajnika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje		
17. 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 koje odredi tajnik odnosno njegov pomoćnik			15%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima			10%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija			10%
obavlja poslove pripreme sjednica i pravne obrade akata nakon sjednica županijskih tijela			35%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik, odnosno njegov pomoćnik			10%
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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		

18. 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 pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi tajnik odnosno njegov pomoćnik			10%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
obavlja poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			30%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik, odnosno njegov pomoćnik			10%
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 Tajništva, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
19. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			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
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi tajnik odnosno njegov pomoćnik			15%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik, odnosno njegov pomoćnik			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 posla koji uključuje stalne složenije pravne poslove unutar Tajništva
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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 10.

Informacijsko-dokumentacijski poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se 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:

20. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
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
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi informacijsko-dokumentacijskim poslovima u okviru Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najstroženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
organizira funkcioniranje informacijsko-dokumentacijskog sustava županijskih tijela			5%
uređuje službeno glasilo Županije			20%
pomaže tajniku u organizaciji stručne pripreme te organizira tehničku pripremu sjednica županijskih tijela			25%
organizira pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija			5%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik			5%
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, 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 koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama 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, izravna odgovornost za rukovođenje		
21. VIŠI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV			
			broj izvršitelja: 1
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 stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva		10%	
pomaže u tehničkoj pripremi službenih glasila Županije		15%	
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela		25%	
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva		10%	
priprema stručne podloge za organizaciju sustava jedinstvene pisarnice		20%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik odnosno njegov pomoćnik		10%	
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 Tajništva, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Tajništva, 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 s drugim tijelima i strankama 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		
22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMACIJSKI SUSTAV			
			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	
prati i proučava funkcioniranje informacijskog sustava Tajništva		10%	
priprema stručne podloge za organizaciju informacijskog sustava i njegov razvitak		20%	
ustrojava i održava baze podataka u okviru informacijskog sustava		25%	
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa, obavlja poslove pripreme županijskih glasila		25%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik		10%	

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar struke u području informacijskih znanosti, informatike, informatologije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima, poznavanje engleskog jezika, položen državni stručni ispit,		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije stručne poslove u okviru Tajništva		
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 s drugim tijelima i strankama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
23. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV I NAKLADNIČKU DJELATNOST			
			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
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije			15%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
obavlja grafičku i tehničku pripremu za tisak službenih izdanja Županije			20%
obavlja druge stručne poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva, osposobljenost za rad s računalnim programima uredskog poslovanja i programima pripreme za tisak, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju 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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

24. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE			
			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 pripreme i obrade materijala za sjednice Skupštine, župana i njihovih radnih tijela i donesenih akata			95%
obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
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 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		
25. REFERENT ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE 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 i arhive za Tajništvo			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			25%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
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		
26. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU DOKUMENTACIJE SJEDNICA			
broj izvršitelja: 2			
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 tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			30%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			35%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			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		
27. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
broj izvršitelja: 3			
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 prijema i razvrstavanja pošte te ostale korespondencije za zamjenika župana			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu tajnika i njegovog pomoćnika			20%
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 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		
28. REFERENT ZA POSLOVE UREDSKOG POSLOVANJA I POSLOVE PISMOHRANE			
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
organizira i vodi poslove pismohrane			15%
vodi brigu i odgovara za cjelovitost i sredenost cjelokupne registraturne i arhivske građe			10%
pruža stručnu pomoć u obavljanju poslova obrade, čuvanja i zaštite gradiva u pismohrani			15%
obavlja poslove zaprimanja, pregleda pismena, njihova razvrstavanja, raspoređivanja			20%
obavlja poslove upisivanja u odgovarajuće evidencije i poslove dostave u rad			15%
obavlja poslove otpremanja i razvođenja			20%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
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 i ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva		
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		
29. REFERENT ZA PRIJAM I OTPREMU POŠTE			
broj izvršitelja: 3			
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 prijma akata, upisivanje akata u propisane očevidnike			35%
vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju			25%
obavlja otpremu akata i pošte			25%
obavlja druge uredske poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke, komercijalne ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni		
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		
30. REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE			
			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 preuzimanja dovršenih spisa predmeta od upravnih tijela			35%
obavlja poslove izlučivanja, korištenja i obrade spisa			25%
vodi brigu o sredečnosti pismohrane, nadzire i čuva istu			25%
obavlja druge uredske poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%
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 i ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva		
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		
31. DOSTAVLJAČ			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove otpreme i uručivanja pismena i drugih otpravaka			60%

obavlja poslove dostave materijala za potrebe županijskih tijela,	30%
obavlja druge poslove po nalogu tajnika odnosno njegovog pomoćnika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima B kategorije
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi

Članak 11.

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

Članak 12.

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.

Pod stručnom provjerom smatra se i raniji rad na poslovima za čije obavljanje je utvrđen uvjet iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici Tajništva nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 023-04/18-02/25
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.