

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 pročelnice Upravnog odjela za kontinentalni turizam Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije, donio je 16. ožujka 2018. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za kontinentalni turizam Osječko-baranjske županije

Članak 1.

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

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.

Upravni odjel obavlja analitičko-planske, normativno-pravne, upravne, organizacijsko-koordinacijske i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti razvoja kontinentalnog turizma iz nadležnosti Županije.

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

- poslove praćenja i proučavanja problematike razvoja kontinentalnog turizma,
- poslove praćenja i unaprjeđenja različitih oblika kontinentalnog turizma,
- poslove pripreme i provedbe planskih i operativnih dokumenata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove praćenja i proučavanja politike i pravne stečevine Europske unije u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala, planskih dokumenata i projekata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme i provedbe vizualnog identiteta pojedinog oblika kontinentalnog turizma,
- poslove izrade nacрта općih i ostalih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove organiziranja i koordiniranja provedbe projekata čiji je nositelj Županija u okviru djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove vezane uz koordiniranje dionika razvoja kontinentalnog turizma i
- druge stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela.

Članak 4.

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
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za turizam	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za programe poticanja turizma	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za područje ekološke proizvodnje	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Stručni suradnik za programe poticanja turizma	III.	stručni suradnik		8.	2
8.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za marketing kontinentalnog turizma	I.	viši rukovoditelj		2.	1
9.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	1
10.	Viši stručni suradnik za marketing kontinentalnog turizma	II.	viši stručni suradnik		6.	1

Članak 5.

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

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA				broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG	
I.	glavni rukovoditelj	-	1.	
Opis poslova radnog mjesta				
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela			25%	
koordinira obavljanje svih poslova			10%	
potpisuje sve akte i materijale Upravnog odjela			10%	

osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim tijelima, prati i proučava trendove u turizmu na nacionalnoj i međunarodnoj razini te predlaže mjere za unaprjeđenje kontinentalnog turizma na razini Županije	20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima	20%
održava kontakte s predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i s domaćim i međunarodnim organizacijama u pripremi i provedbi EU projekata iz nadležnosti Upravnog odjela	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadataka
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 6.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
prati i proučava trendove u turizmu na nacionalnoj i međunarodnoj razini te predlaže mjere njihova unaprjeđenja iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika			20%

obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima	20%
koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik	15%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika	10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu on povjeri	15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravnu odgovornost za rukovođenje

Članak 7.

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 uredskog poslovanja i arhive po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
vodi propisane i druge evidencije, evidencije putnih naloga			30%
vodi poslove prijepisa			40%
obavlja i druge uredske i administrativne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika			10%

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

Članak 8.

Poslovi vezani za turizam i marketing kontinentalnog turizma 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 UPRAVNOG ODJELA ZA TURIZAM			
			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
organizira rad i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela			20%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu razvojnih projekata u području turizma			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih, biotehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru Upravnog odjela vezanih za poslove turizma

5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROGRAME POTICANJA TURIZMA

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 pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	25%
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa iz područja turizma	20%
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	30%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika	15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar struke iz područja drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovođućeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PODRUČJE EKOLOŠKE PROIZVODNJE

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 pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela	25%
priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa iz područja ekološke proizvodnje	20%
sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela	30%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana	10%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije, magistar struke iz područja drugih društvenih i humanističkih, biotehničkih i tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja projekata iz djelokruga Upravnog odjela	
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	
7. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME POTICANJA TURIZMA		
		broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	stručni suradnik	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		8.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i obrađuje pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analize informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%
prati programe poticanja turizma i sudjeluje u izradi jednostavnijih općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana		20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik i zamjenik pročelnika		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prvostupnik prava, ekonomije ili sveučilišni prvostupnik iz područja humanističkih ili društvenih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

8. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA MARKETING KONTINENTALNOG TURIZMA			
			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
organizira rad i brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela, raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela			30%
izrađuje najsloženije akte iz djelokruga rada Upravnog odjela, sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela			20%
suraduje u pripremi te koordinira provedbu promocije i marketinga kontinentalnog turizma			20%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			30%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, magistar ekonomije ili magistar struke u području drugih društvenih, humanističkih i tehničkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima unutar Upravnog odjela, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravnu odgovornost za rukovođenje Upravnim odjelom vezanim za poslove marketinga kontinentalnog turizma		
9. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			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 područja prava			20%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć iz nadležnosti Upravnog odjela			15%
obavlja poslove pripreme dokumenata za Skupštinu i župana			35%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, zamjenik ili pomoćnik pročelnika		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MARKETING KONTINENTALNOG TURIZMA			
			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 pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%	
prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu programa, izvješća, analize informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%	
obavlja stručne poslove vezane uz marketing kontinentalnog turizma i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela		20%	
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana		20%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik ili pomoćnik pročelnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije ili magistar agroekonomike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 9.

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 10.

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

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom odnosno stručnom provjerom.

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

Članak 11.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika službenici Upravnog odjela 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 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kontinentalni turizam Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.)

Članak 13.

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

KLASA: 023-04/18-02/26
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.