

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 pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, 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 prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo 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 je upravno tijelo koje obavlja analitičko-planske, organizacijsko-koordinacijske, normativno-pravne, upravne i druge stručne poslove vezane uz djelatnosti prostornog uređenja, provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje 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 djelatnosti prostornog uređenja i provođenja dokumenata prostornog uređenja i gradnje,
- poslove pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove pripreme prijedloga te davanja mišljenja o prijedlozima planskih dokumenata i akata i drugim materijalima koje za potrebe županijskih tijela pripremaju stručna tijela i pravne osobe u djelatnostima iz djelokruga Upravnog odjela,
- poslove izrade nacrtu općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- poslove provedbe propisa, donesenih planskih dokumenata i općih akata Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, a osobito poslove izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja,
- poslove prijema i otpreme pismena, evidentiranja spisa u osnovne evidencije uredskog poslovanja, dostavljanja spisa u rad, razvođenja i njihova odlaganja,
- druge upravne i stručne poslove iz propisima utvrđene nadležnosti Županije u okviru djelokruga rada Upravnog odjela iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 4.

Upravni poslovi iz djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u njegovom sjedištu i u mjestima izvan sjedišta: u Belom Manastiru, Donjem Miholjcu, Đakovu, Našicama i Valpovu.

#### Članak 5.

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

| Redni broj | Naziv radnog mjesta                                                          | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Broj izvršitelja |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|------------------|
| 1.         | Pročelnik Upravnog odjela                                                    | I.         | glavni rukovoditelj          |        | 1.                   | 1                |
| 2.         | Zamjenik pročelnika Upravnog odjela                                          | I.         | viši rukovoditelj            |        | 2.                   | 1                |
| 3.         | Administrativni tajnik pročelnika                                            | III.       | referent                     |        | 11.                  | 1                |
| 4.         | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo    | I.         | viši rukovoditelj            |        | 2.                   | 1                |
| 5.         | Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                         | II.        | viši savjetnik               |        | 4.                   | 8                |
| 6.         | Viši savjetnik za prostorno uređenje, graditeljstvo i upravno-pravne poslove | II.        | viši savjetnik               |        | 4.                   | 1                |
| 7.         | Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                              | II.        | savjetnik                    |        | 5.                   | 3                |
| 8.         | Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                  | II.        | viši stručni suradnik        |        | 6.                   | 5                |
| 9.         | Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                       | III.       | stručni suradnik             |        | 8.                   | 5                |
| 10.        | Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo                               | III.       | referent                     |        | 11.                  | 3                |
| 11.        | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za opće i pravne poslove                 | I.         | viši rukovoditelj            |        | 2.                   | 1                |
| 12.        | Viši savjetnik - specijalist za opće i pravne poslove                        | II.        | viši savjetnik - specijalist |        | 2.                   | 1                |
| 13.        | Savjetnik za opće poslove                                                    | II.        | savjetnik                    |        | 5.                   | 1                |
| 14.        | Referent za administrativne poslove                                          | III.       | referent                     |        | 11.                  | 6                |

#### Članak 6.

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

Pročelnik raspoređuje službenike na radna mjesta izvan sjedišta sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta Upravnog odjela.

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

| <b>1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| I.                                                                                                                                                                               | glavni rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -             | 1.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| planira, organizira, koordinira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 40%                                                               |
| razvija nove koncepte te rješava strateške zadatke (sudjelovanje u realizaciji postojećih projekata na nivou Županije te pokretanje novih projekata)                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 25%                                                               |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela i daje stručne upute za rad                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu županijskih tijela i župana                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                          | magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i stručni ispit |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                | stupanj složenosti poslova najviše razine 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 Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                   |
| 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 7.

Pročelnik ima zamjenika.

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

| <b>2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA</b>                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                  | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| I.                                                                                                                                                                                                                 | viši rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -             | 2.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| donosi i potpisuje rješenja, akte i materijale Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 30%                                                               |
| koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 20%                                                               |
| koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 10%                                                               |
| koordinira izradu planova, projekata 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 20%                                                               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                            | magistar prava, magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, 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 i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit i stručni ispit |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                  | stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                                | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA                                                                                                                                               | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                                                 | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska te izravnu odgovornost za rukovođenje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                   |

#### Članak 8.

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

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

| <b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.                                                                                                                                                                                                                                                  | referent                                                                                                                                                                                                                             | -             | 11.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika radi s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, korespondenciju, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta |                                                                                                                                                                                                                                      |               | 20%                                                               |
| organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organiziranja sastanka i prijema stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika          |                                                                                                                                                                                                                                      |               | 40%                                                               |
| vodi propisane i druge evidencije (osobni dohoci, evidencija radnog vremena, reprezentacija) te obavlja poslove u svezi prijepisa                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |               | 20%                                                               |
| obavlja ostale administrativne i tajničke poslove po nalogu pročelnika i njegovog zamjenika                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                      |               | 10%                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |               | 10%                                                               |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                               | srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                                                     | stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                             |               |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                                                                   | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA                                                                                                                                                                                  | stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela                                                                                                                                                 |               |                                                                   |
| 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 9.

Poslovi prostornog uređenja i graditeljstva vezani za provedbu propisa, a osobito poslovi izdavanja akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje (u daljnjem tekstu: poslovi prostornog uređenja i graditeljstva), obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

| <b>4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | viši rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -             | 2.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru djelokruga Upravnog odjela te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadataka i poslova, obavlja najsloženije stručne zadatke iz tog dijela djelokruga rada Upravnog odjela |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 35%                                                               |
| donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 25%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za rad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 15%                                                               |
| pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i projektantima u svezi s izradom i provedbom dokumenata prostornog uređenja (neposredni kontakti, odnosno redoviti radni sastanci)                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 10%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 10%                                                               |
| obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| 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 zadataka                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| 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 te izravnu odgovornost za rukovođenje poslovima prostornog uređenja i graditeljstva u okviru Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                             |               |                                                                   |

| <b>5. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>broj izvršitelja: 8</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                              | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.                                                                                                                                                                            | viši savjetnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -             | 4.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 70%                                                               |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama,                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 20%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                        | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                              | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata                                                                                                      |               |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                            | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA                                                                                                           | stupanj 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                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                   |
| <b>6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE</b>                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                              | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.                                                                                                                                                                            | viši savjetnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -             | 4.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| donosi rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 70%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te, prema potrebi, daje upute za rješavanje u upravnim stvarima             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 10%                                                               |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 10%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |

| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                            | magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije                                                   |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                                  | stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata                                                                                                      |               |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                                                                | stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA                                                                                                                                                               | stupanj 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                                                                                                                                                                                                         |               |                                                                   |
| <b>7. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | <b>broj izvršitelja: 3</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                  | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.                                                                                                                                                                                                                                | savjetnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -             | 5.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| donosi rješenja o izvedenom stanju te vodi složenije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 70%                                                               |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 15%                                                               |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                                            | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                                                  | stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela 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 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                                                                            |               |                                                                   |

| <b>8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 5</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.                                                                                                                                                                                              | viši stručni suradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -             | 6.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 65%                                                               |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 25%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 3%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 2%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                          | magistar inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                | stupanj složenosti 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                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                   |
| <b>9. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>broj izvršitelja: 5</b>                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.                                                                                                                                                                                             | stručni suradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -             | 8.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| vodi jednostavnije upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 65%                                                               |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 25%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5%                                                                |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 3%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 2%                                                                |

| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                             | sveučilišni prvostupnik inženjer arhitekture ili građevinarstva, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit i stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                   | stupanj složenosti poslova koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen 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 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                                                                                                       |               |                                                                   |
| <b>10. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | <b>broj izvršitelja: 3</b>                                        |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                   | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.                                                                                                                                                                | referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | -             | 11.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja pojedine radnje u postupku izdavanja rješenja vezanih za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje uz nadzor voditelja postupka |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | 60%                                                               |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte vezane za izdavanje akata za provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje sukladno posebnim propisima                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | 25%                                                               |
| održava propisane i druge evidencije te izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | 10%                                                               |
| suraduje s projektantima, jedinicama lokalne samouprave, javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | 3%                                                                |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               | 2%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                             | srednja stručna sprema arhitektonske ili građevinske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije                     |               |                                                                   |
| 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                   |

## Članak 10.

Opći i pravni poslovi vezani za proučavanje problematike djelatnosti prostornog uređenja i graditeljstva te provođenja dokumenata prostornog uređenja, poslovi pripreme analitičkih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, poslovi izrade nacрта općih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela te administrativno-tehnički poslovi uredskog poslovanja i arhive (u daljnjem tekstu: opći i pravni poslovi), obavljaju se u okviru radnih mjesta kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani su u sljedećem tabelarnom prikazu:

| <b>11. POMOĆNIK PROČELNIKAU PRAVNOG ODJELA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>broj izvršitelja: 1</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | viši rukovoditelj                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |               | 2.                                                                |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi općim i pravnim poslovima u okviru djelokruga Upravnog odjela te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike, daje upute službenicima za obavljanje tih zadaća i poslova, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Upravnog odjela |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 40%                                                               |
| donosi rješenja i druge akte i daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 20%                                                               |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima i daje stručne upute za rad                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 20%                                                               |
| obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu pročelnika i zamjenika                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 15%                                                               |
| izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| <b>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje općim i pravnim poslovima u okviru Upravnog odjela, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| <b>SLOŽENOST POSLOVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 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                                                                                                                                                                                          |               |                                                                   |
| <b>SAMOSTALNOST U RADU</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                                                                   |
| <b>STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                                                                   |
| <b>STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva te izravnu odgovornost za rukovođenje općim i pravnim poslovima u okviru Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                   |

| <b>12. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                                 |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                               | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                                |
| II.                                                                                                                                                                                                             | viši savjetnik -<br>specijalist                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -             | 2.                                                                         |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | Približan postotak<br>vremena potreban za<br>obavljanje pojedinog<br>posla |
| prati stanje i primjenu propisa u određenim upravnim područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela te redovito upoznaje službenike s izmjenama i primjenom propisa (redovito informiranje, obilasci i sastanci) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 25%                                                                        |
| donosi rješenja i druge akte te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 25%                                                                        |
| sudjeluje u izradi i realizaciji projekata i strategija                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 22%                                                                        |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 13%                                                                        |
| koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja te prati i ažurira mrežnu stranicu Upravnog odjela, a posebno u svezi sa započetim projektima                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 10%                                                                        |
| prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 5%                                                                         |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                                         | magistar prava, 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i/ili stručni radovi, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                            |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                                               | stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanja najsloženijih upravnih i drugih predmeta te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| 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 unutar i izvan Upravnog odjela 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 donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                            |
| <b>13. SAVJETNIK ZA OPĆE POSLOVE</b>                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>                                                 |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                               | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                                |
| II.                                                                                                                                                                                                             | savjetnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               | 5.                                                                         |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |                                                                            |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | Približan postotak<br>vremena potreban za<br>obavljanje pojedinog posla    |
| prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i realizaciju programa, planova, izvješća (proračun i izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela) te vodi postupke nabave za potrebe Upravnog odjela           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               | 30%                                                                        |

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------|
| koordinira i daje upute za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja vezanih za zaprimanje i urudžbiranje zahtjeva, otpremu i prijam pošte te arhiviranje predmeta (sustav eDozvola) | 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| vodi upravne postupke do donošenja rješenja i izrađuje nacрте rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno posebnim propisima                                                         | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| donosi potvrde, uvjerenja i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela sukladno posebnom zakonu                                                                                            | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| obavlja stručne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela te obavlja i druge upravne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik i pomoćnik pročelnika                                 | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                       | magistar prava ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja i preglednicima grafičkih dijelova dokumenata prostornog uređenja, položen državni stručni ispit, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije |               |                                                                   |
| SLOŽENOST POSLOVA                                                                                                                                                                             | stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika                                                                                                                          |               |                                                                   |
| SAMOSTALNOST U RADU                                                                                                                                                                           | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika                                                                                                                                                                                                                              |               |                                                                   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA                                                                                                                          | stupanj 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka                                                                                                                                                        |               |                                                                   |
| <b>14. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>broj izvršitelja: 6</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| <b>KATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                             | <b>POTKATEGORIJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.                                                                                                                                                                                          | referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -             | 11.                                                               |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Upravnog odjela                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 60%                                                               |
| vodi propisane i druge evidencije                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 20%                                                               |
| obavlja poslove u svezi prijepisa i kopiranja podatka za slanje nadležnim tijelima                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 15%                                                               |
| obavlja i druge administrativno-tehničke i stručne poslove po nalogu pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               | 5%                                                                |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |               |                                                                   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE                                                                                                                                                                       | srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske, opće, trgovačke ili prehrambene 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 učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                                                                                                                                            | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                                                                                                                                                |               |                                                                   |

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Pod stručnim ispitom u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja odnosno graditeljstva sukladno posebnim propisima.

Osoba koja ima potrebno radno iskustvo na odgovarajućim poslovima, a nema položen stručni ispit, može se primiti u službu i rasporediti na radno mjesto pod uvjetom da ispit položi u roku od jedne godine od dana ispunjavanja uvjeta za polaganje stručnog ispita određenog posebnim propisima iz područja prostornog uređenja odnosno graditeljstva.

#### Članak 13.

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

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

#### Članak 14.

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

#### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.).

#### Članak 16.

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

KLASA: 023-04/18-02/22  
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3  
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan  
Ivan Anušić, v.r.