

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 Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 16. ožujka 2018. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije (nastavno: Služba), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta službenika i namještenika (nastavno: zaposlenici), broj izvršitelja i druga pitanja od značaja za rad Službe.

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.

Služba je stručna služba koja obavlja normativno-pravne, računovodstveno-financijske i pomoćno-tehničke poslove za potrebe županijskih tijela.

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

- poslove u svezi s radnim odnosima službenika i namještenika u županijskim tijelima te dužnosnika Županije,
- stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službeničkog suda,
- računovodstveno-knjigovodstvene poslove i poslove financijsko-materijalnog poslovanja županijskih tijela,
- informatičke poslove za potrebe upravnih tijela,
- poslove održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije,
- poslove planiranja, organiziranja i provođenja mjera obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela Županije,
- pomoćno-tehničke poslove za županijska tijela,
- druge poslove koje joj povjeri župan.

Članak 4.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Službe	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Službe	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Službe za opće i pomoćno-tehničke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za kadrovske poslove	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Viši savjetnik za informatički sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
7.	Viši stručni suradnik za kadrovske poslove	II.	viši stručni suradnik		6.	1
8.	Viši stručni suradnik za održavanje informatičkog sustava	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Viši stručni suradnik za poslove prijevoza	II.	viši stručni suradnik		6.	1
10.	Ekonom	III.	referent		11.	1
11.	Grafički tehničar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	1
12.	Vozač	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	4
13.	Tehničar za održavanje	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	4
14.	Grafičar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
15.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	1
16.	Spremač	IV.	namještenik II. potkategorije	2.	13.	9
17.	Savjetnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara	II.	savjetnik		5.	1
18.	Viši stručni suradnik za poslove civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i vatrogastva	II.	viši stručni suradnik		6.	1
19.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
20.	Pomoćnik pročelnika Službe za računovodstveno-financijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2	1
21.	Viši stručni suradnik za materijalno knjigovodstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1

22.	Referent za obračun plaće i blagajnu	III.	referent		11.	2
23.	Referent za materijalno knjigovodstvo	III.	referent		11.	2

Članak 5.

Službom rukovodi pročelnik Službe (nastavno: pročelnik).

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

1. PROČELNIK SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Službe			30%
potpisuje sve akte i materijale Službe			10%
sudjeluje u izradi strateških pitanja			10%
obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe			10%
daje upute za rad službenika i namještenika, brine o zakonitom i pravovremenom izvršenju poslova			15%
neposredno organizira obavljanje normativno-pravnih, računovodstveno-financijskih poslova, poslova civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara te pomoćno-tehničkih poslova			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Službom, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Službe		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana rada Službe		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

Članak 6.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika Službe u obavljanju poslova koje mu pročelnik provjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika			10%
prati i proučava funkcioniranje Službe te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku Službe			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku Službe i dužnosnicima			20%
koordinira obavljane poslova u pojedinom području iz djelokruga Službe			10%
koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Službe			10%
prati i koordinira normativno-pravne, računovodstveno-financijske, pomoćno-tehničke poslove, poslove civilne obrane i civilne zaštite			10%
koordinira izradu planova i izvješća o radu Službe i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika Službe o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Službe			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

Članak 7.

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

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

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
obavlja poslove prijepisa i obrade akata i materijala			20%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i njegovog zamjenika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili birotehničke 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 Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 8.

Poslovi vezani za radne odnose službenika i namještenika u županijskim tijelima te dužnosnika Županije, stručni i administrativno-tehnički poslovi za potrebe Službeničkog suda, informatički poslovi za potrebe upravnih tijela, poslovi održavanja nekretnina i opreme u vlasništvu Županije, pomoćno-tehnički poslovi za županijska tijela obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆE I POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže pročelniku, odnosno organizira rad i rukovodi kadrovskim i drugim općim poslovima, organizira obavljanje pravnih i administrativnih poslova te pomoćno-tehničkih poslova u Službi i brine se za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje			40%

osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Službe	5%		
izrađuje najsloženije opće i pojedinačne akte i obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Službe	20%		
raspoređuje poslove i zadatke na zaposlenike, objedinjuje rad te daje upute zaposlenicima za obavljanje zadaća i poslova	20%		
pruža stručnu pomoć radnim tijelima Skupštine i župana	5%		
koordinira poslove zaštite na radu i zaštite od požara	5%		
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe	5%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje u okviru Službe poslovima vezanim za opće i pomoćno-tehničke poslove, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje poslovima u okviru svoga djelokruga		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje i provodi najsloženija pitanja iz djelokruga rada Službe, naročito iz područja radnih odnosa			55%
sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe			15%
obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana			15%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		

6. VIŠI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKI SUSTAV			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja informatičke poslove za potrebe upravnih tijela, izrađuje aplikativne računalne programe			25%
prati i proučava funkcioniranje informatičkog sustava, priprema stručne podloge za organizaciju informatičkog sustava i njegov razvitak			25%
održava lokalne računalne mreže te komunikacije sa širim mrežama, organizira i održava baze podataka u okviru informatičkog sustava			25%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih programa te obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, magistar informatike ili magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, osposobljenost za rad s informatičkim programima, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Službe		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka		
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja radnih odnosa			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			30%
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE INFORMATIČKOG SUSTAVA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela			35%
pruža stručnu pomoć u primjeni informatičkih tehnologija			25%
instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i systemske programe i računalne mreže			30%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer elektrotehnike, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PRIJEVOZA			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira poslove te stručno obrađuje pitanja prijevoza za službene potrebe Županije			30%
vodi evidencije u svezi s prijevozom i kontrolira mjesečnu potrošnju goriva te servise službenih automobila			45%
obavlja poslove u županijskoj riznici vezane za nabavu roba, radova i usluga			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar inženjer prometa, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. EKONOM			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
obavlja nabavu opreme, uredskog i drugog materijala, poslove u svezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala		50%	
obavlja poslove vođenja materijalnih evidencija te poslove u svezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija		30%	
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika ili pomoćnika		20%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

11. GRAFIČKI TEHNIČAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Službe, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema grafičke struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju s drugim tijelima i strankama		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
12. VOZAČ			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijevoza za službene potrebe županijskih tijela			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

13. TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE			
			broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	1.	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacija			80%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke, vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. GRAFIČAR			
			broj izvršitelja:1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja pripremne radnje za umnožavanja materijala za potrebe županijskih tijela			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema grafičke, ekonomske ili opće struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

15. KONOBAR			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
posluživanje na sjednicama i u drugim prigodama			80%
obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
16. SPREMAČ			
			broj izvršitelja: 9
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik II. kategorije	2.	13.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove održavanja čistoće poslovnih prostorija i okoliša,			90%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	niža stručna sprema ili osnovna škola		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

17. SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite i zaštite od požara			25%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz područja djelokruga Službe			25%
pruža stručnu pomoć odgovarajućim radnim tijelima Skupštine i župana			10%
obavlja poslove nabave materijalno tehničkih sredstava			20%
obavlja poslove skladištara materijalno tehničkih sredstava			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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		
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE CIVILNE OBRANE, CIVILNE ZAŠTITE, ZAŠTITE NA RADU I VATROGASTVA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja Službe, naročito iz područja civilne obrane, civilne zaštite, zaštite na radu, zaštite od požara i vatrogastva			30%
izrađuje i sudjeluje u izradi općih i posebnih akata iz rada Službe			30%
provodi mjere za unaprjeđenje mjera zaštite na radu i zaštitu od požara za upravna tijela Županije			20%
obavlja poslove provođenja EU projekata			10%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegov zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar prava ili magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, ispit za stručnjaka zaštite na radu, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Službe 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		
19. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove naročito za potrebe civilne obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela			50%
vodi propisane i druge evidencije naročito za potrebe civilne obrane, zaštite i spašavanja, civilne zaštite i zaštite od požara, zaštite na radu i zaštite od požara za upravna tijela			30%
obavlja tajničke i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje 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 Službe i drugih upravnih tijela		
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.

Računovodstveno-knjigovodstveni poslove i poslovi financijsko-materijalnog poslovanja županijskih tijela u okviru djelokruga Službe obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

20. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad i rukovodi računovodstveno-financijskim poslovima te organizira njihovo obavljanje u Službi			30%
prati primjenu propisa iz svoga djelokruga rada i daje stručne upute za rad,			30%
organizira i koordinira poslove obračuna i likvidature putnih naloga za službena putovanja te analitičkih evidencija - materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun plaća i naknada te pomoćnih knjiga, obavlja obračun i likvidaturu putnih naloga za službena putovanja, te najsloženije poslove iz područja analitičkih evidencija			30%
sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata			5%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje poslovima u okviru Službe vezanim za računovodstvene-financijske poslove, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva, izravna odgovornost za rukovođenje u okviru svoga djelokruga		
21. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja djelokruga Službe, naročito iz područja materijalnog knjigovodstva			25%
vodi analitičke evidencije-materijalno knjigovodstvo, knjigovodstvo osnovnih sredstava			30%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			10%

fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora	20%		
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	magistar ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Službe		
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 komunikaciju unutar Službe te povremenu komunikaciju izvan Službe 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		
22. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆE I BLAGAJNU			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obračunava plaće, naknade dužnosnika, vijećnika, radnih tijela i povjerenstava, naknade za vrijeme bolovanja i druge naknade te obustave iz plaće			40%
ispostavlja naloge za plaćanje poreza, doprinosa iz i na plaće i naknade i neto isplate, izrađuje izvješća u svezi obračuna i isplata plaća i naknada			30%
isplaćuje naknade za prijevoz na posao i s posla, obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja i evidenciju putnih naloga			20%
obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i drugih upravnih tijela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

23. REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
vodi materijalno knjigovodstvo (evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog i sitnog inventara te reprezentaciju županijskih tijela) i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava (dugotrajne nefinancijske imovine)			40%
priprema i organizira provedbu godišnjeg popisa (sitnog inventara, zaliha robe u skladištu i pomoćnim radionicama, reprezentaciju županijskih tijela i osnovnih sredstava) te obračun amortizacije i revalorizaciju sredstava rada			20%
fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova temeljem ugovora			25%
obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ekonomske ili opće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, osposobljenost za rad s informatičkim programima uredskog poslovanja, položen državni stručni ispit		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE S DRUGIM STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar Službe i drugih upravnih tijela		
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.

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

Članak 11.

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 tvrđen uvjet iz prethodnog stavka.

Članak 12.

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

Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Službe za zajedničke poslove Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 1/18.)

Članak 14.

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

KLASA: 023-04/18-02/23
URBROJ: 2158/1-01-02-18-2
Osijek, 16. ožujka 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.