

Temeljem članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55a. stavak 2. točka 5. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13., 4/18., 2/20. i 2/21.) i članka 21. stavak 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 15/19., 12/20. i 9/21.), na prijedlog pročelnika Tajništva Županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 4. srpnja 2023. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Tajništva Županije

Članak 1.

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

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Tajništvo Županije obavlja normativno-pravne, upravne, analitičke, informacijsko-dokumentacijske, koordinacijske odnosno organizacijske, administrativno-tehničke, protokolarne i druge stručne i tehničke poslove iz samoupravnog djelokruga Županije, kao stručna služba župana i Skupštine Županije, a koji se odnose na rad Skupštine, župana i zamjenika župana u vezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, župana i njegovih radnih tijela odnosno pripremu, doradu i izradu akata koje donose ova tijela; na vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; informacijski i dokumentacijski sustav Županije, odnosno objavljivanje donesenih akata županijskih tijela te nakladništvo informativnih i drugih publikacija Županije u papirnom i elektronskom obliku; međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i protokol; izbore i imenovanja; javna priznanja; pristup informacijama; odnose s javnošću; stručne poslove proizašle iz djelokruga rada županijskih tijela koji poslovi nisu povjereni drugom upravnom tijelu te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

Uz poslove iz prethodnog stavka Tajništvo Županije u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, a u suradnji s drugim upravnim tijelima Županije.

Članak 4.

Poslove iz djelokruga Tajništva kao stručne službe obavljaju službenici i namještenici na radnim mjestima, kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik službe - tajnik Županije	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika službe - tajnika Županije	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za poslove kabineta	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši savjetnik		4.	1
6.	Savjetnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	savjetnik		5.	1
7.	Viši savjetnik za odnose s javnošću	II.	viši savjetnik		4.	1
8.	Viši stručni suradnik za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju	II.	viši stručni suradnik		6.	1
9.	Administrativni tajnik župana	III.	referent		11.	1
10.	Fotoreporter	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	11.	2
11.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za poslove protokola	I.	viši rukovoditelj		2.	1
12.	Viši referent za odnose s javnošću	III.	viši referent		9.	2
13.	Viši referent za ugostiteljsko-protokolarnu poslove	III.	viši referent		9.	1
14.	Referent za administrativne poslove	III.	referent		11.	1
15.	Voditelj poslova namještenika	IV.	namještenik I. potkategorije		10.	1
16.	Konobar	IV.	namještenik II. potkategorije	1.	12.	2
17.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za pravne i analitičke poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
18.	Viši savjetnik za pravna pitanja	II.	viši savjetnik		4.	1
19.	Savjetnik za pravna pitanja	II.	savjetnik		5.	2
20.	Viši stručni suradnik za pravna pitanja	II.	viši stručni suradnik		6.	1
21.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za analizu ugovornih odnosa	I.	viši rukovoditelj		2.	1
22.	Savjetnik za analizu ugovornih odnosa	II.	savjetnik		5.	1
23.	Viši stručni suradnik za analizu ugovornih odnosa	II.	viši stručni suradnik		6.	1
24.	Referent za tehničku pripremu i obradu ugovora	III.	referent		11.	1
25.	Pomoćnik pročelnika službe - tajnika Županije za informacijsko-dokumentacijske poslove	I.	viši rukovoditelj		2.	1
26.	Viši savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	viši savjetnik		4.	1
27.	Savjetnik za dokumentacijski sustav	II.	savjetnik		5.	1.
28.	Viši stručni suradnik za dokumentacijski sustav	II.	viši stručni suradnik		6.	2
29.	Viši referent za informacijski sustav	III.	viši referent		9.	1
30.	Administrativni tajnik zamjenika župana	III.	referent		11.	3
31.	Referent za informacijsko-dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	1
32.	Referent za obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
33.	Referent za dokumentacijske poslove	III.	referent		11.	2

34.	Referent za informiranje i obradu dokumentacije	III.	referent		11.	1
35.	Referent za tehničku pripremu dokumentacije sjednica	III.	referent		11.	2

Članak 5.

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

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

1. PROČELNIK SLUŽBE - TAJNIK ŽUPANIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Tajništva			25%
potpisuje sve akte i materijale Tajništva			10%
osigurava suradnju Tajništva s drugim tijelima, prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja			20%
sudjeluje u rješavanju strateških pitanja i obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje županu i drugim dužnosnicima			20%
usklađuje rad županijskih tijela i organizira pravnu i drugu stručnu potporu njihovom radu			15%
obavlja tajničke poslove za Skupštinu i župana u postupku odlučivanja kao i druge poslove utvrđene propisima i na njima temeljenim aktima Skupštine i župana			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Tajništva		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Tajništva od utjecaja na provedbu plana i programa Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na utvrđivanje politike i njenu provedbu		

Članak 6.

Tajnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje tajnika u obavljanju poslova koje mu povjeri tajnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			10%
prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja tajniku			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje tajniku i dužnosnicima			20%
obavlja poslova u pojedinom području iz djelokruga Tajništva koje mu povjeri tajnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Tajništva, a po nalogu tajnika			20%
sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Tajništva i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje tajnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri tajnik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom, poznavanje rada na računalu, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, položen državni ispit II. razine		
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 SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje		

Članak 7.

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

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

3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			20%
obavlja poslove prijepisa i poslove administrativno-tehničke pripreme i obrade akata i materijala za sjednicu Skupštine, župana, njihovih radnih tijela i donesenih akata			30%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka tajnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			40%
obavlja ostale tajničke poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
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 kabinet Župana (međužupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću) u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA POSLOVE KABINETA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			30%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			30%
obavlja poslove stručne pripreme i organiziranja međuzupanijskih i međunarodnih kontakata, organizira i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih organizacija, organizira rad sa strankama i rad po predstavkama			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA MEĐUZUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Tajništva			25%

obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga Tajništva vezano za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću i daje mišljenje o njima	25%		
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala iz djelokruga Tajništva vezano za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i odnose s javnošću i daje mišljenje o njima	20%		
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	15%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik	15%		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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. SAVJETNIK ZA MEĐUZUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
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 djelokruga Tajništva koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			40%
obavlja poslove stručne obrade općih akata iz djelokruga Tajništva vezano za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i sudjeluje u izradi općih akata			30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
7. VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			25%
obavlja poslove pripreme sastanaka i koordinacije župana i drugih čelnika upravnih tijela			10%
obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			45%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik, njegov zamjenik ili pomoćnik pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili kulturologije, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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		
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MEĐUŽUPANIJSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove evidentiranja, praćenja i proučavanja međuzupanijske i međunarodne suradnje			25%
izrađuje odgovarajuće analitičke materijale i nacрте akata iz djelokruga Tajništva vezano za međuzupanijsku i međunarodnu suradnju			15%
obavlja poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			30%
obavlja poslove prevodenja i prepiske, obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			15%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Tajništva		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva 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		
9. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte kabineta te ostale korespondencije			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja kabineta			35%
vodi propisane i druge evidencije za potrebe kabineta			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika i pomoćnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. FOTOREPORTER			
			broj izvršitelja: 2
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 fotografiranja i računalne obrade fotografija i video snimanja			60%

odlasci na dogovorena događanja radi fotografiranja i video snimanja u svrhu praćenja i dokumentiranja rada tijela županije te objave informacija o radu župana, zamjenika župana i županijskih upravnih tijela na internetskoj stranici županije i društvenim mrežama	20%
administriranje službene internetske stranice županije i drugih kanala	10%
obavlja i druge fotografske poslove i video snimanja po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema umjetničke, tehničke ili obrtničke struke ili gimnazija
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina fotografske struke
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi te pravilnu primjenu pravila struke

Članak 9.

Poslovi protokola Županije u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

11. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA POSLOVE PROTOKOLA			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Tajništva vezanim za poslove protokola Županije, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadatke iz tog dijela djelokruga rada Tajništva			30%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			30%
obavlja poslove dogovaranja, pripreme i organizacije sastanaka, protokolarnih i drugih obveza župana i drugih dužnosnika Županije, kao šef protokola organizira i vodi poslove protokola, ceremonijala, manifestacija i skupova			25%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik te druge poslove po nalogu tajnika i njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili politologije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
12. VIŠI REFERENT ZA ODNOS S JAVNOŠĆU			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava odnose županijskih tijela s javnošću, te priprema prijedloge i organizira izvedbu aktivnosti njihovog unaprjeđenja			35%
obavlja poslove pripreme informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije			40%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik kao i druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			25%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij prava, javne uprave, politologije, komunikologije ili kulturologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Tajništva		
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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva		
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. VIŠI REFERENT ZA UGOSTITELJSKO-PROTOKOLARNE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	viši referent	-	9.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira poslove ugostiteljsko-protokolarnih usluga na primanjima i službenim objedima za goste Županije			65%

obavlja druge ugostiteljsko-protokolarnе poslove u prostorima Županije i drugim objektima prema potrebi i po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika		35%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Tajništva	
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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva	
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. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	referent	-
		KLASIFIKACIJSKI RANG
		11.
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja		20%
obavlja poslove prijepisa		35%
održava propisane i druge evidencije		25%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika		20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva	
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	

15. VODITELJ POSLOVA NAMJEŠTENIKA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	namještenik I. potkategorije	-	10.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
organizira rad protokolarnog bifea, nadzire provedbu rada i pruža potporu namještenicima			40%
obavlja poslove posluživanja na sjednicama, primanjima, protokolarnim i radnim sastancima			30%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			20%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada		
16. KONOBAR			
			broj izvršitelja: 2
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
poslužuje na primanjima i drugim protokolarnim i radnim sastancima			60%
obavlja ugostiteljske poslove za potrebe župana, radnih tijela i upravnih tijela Županije			25%
obavlja druge ugostiteljske i ugostiteljsko-protokolarne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		

Članak 10.

Pravni i analitički poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

17. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA PRAVNE I ANALITIČKE POSLOVE			
broj izvršitelja:1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem pravnih i analitičkih poslova u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih općih akata i akata kojima se uređuju pravni odnosi Županije s drugim subjektima			10%
daje stručna mišljenja o pitanjima vezanim uz rad i postupanje Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
obavlja poslove vezane uz postupak izbora i imenovanja od strane županijskih tijela, tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			20%
osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva			5%
pomaže tajniku u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i župana			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE SA DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

18. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			15%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa i daje mišljenje o njima			10%
izrađuje ili sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			10%
pruža pravnu i drugu stručnu pomoć vijećnicima Skupštine i njihovim klubovima te predstavnicima i vijećima nacionalnih manjina u obavljanju njihovih funkcija			10%
obavlja poslove pripreme sjednica i pravne obrade akata nakon sjednica županijskih tijela			35%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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		
19. SAVJETNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	savjetnik	-	5.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik			10%
obavlja poslove stručne obrade nacрта zakona i drugih propisa			10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			15%
obavlja poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela			30%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			10%

obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik		10%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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		
20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla	
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga Tajništva koje odredi pomoćnik pročelnika, tajnik odnosno njegov zamjenik		15%	
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		10%	
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela		15%	
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik		30%	
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		15%	
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnika pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik		15%	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Tajništva		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

Članak 11.

Pravni poslovi vezani uz analizu ugovornih odnosa u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

21. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi obavljanjem poslova analize ugovornih odnosa u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje smjernice i prema potrebi upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%
obavlja poslove pripreme, analize i stručne obrade nacрта ugovora i drugih akata			45%
sudjeluje u izradi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela			5%
kontrolira baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik			10%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik			5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere tajnik ili njegov zamjenik			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
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 nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
22. SAVJETNIK ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA			
			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 stručna i pravna pitanja iz ugovornih odnosa			20%
obavlja poslove pripreme i analize nacрта ugovora i drugih akata			15%

sudjeluje u pripremi stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		15%
vodi baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik		30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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	
23. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU UGOVORNIH ODNOSA		
		broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši stručni suradnik	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
6.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz ugovornih odnosa		30%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela		10%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela		15%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije koje odredi tajnik		20%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		20%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik		5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Tajništva	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva 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	

24. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU I OBRADU UGOVORA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke pripreme i obrade ugovora za potpisivanje, njihove otpreme nakon potpisivanja i poslove evidentiranja i praćenja istih u službenim evidencijama Tajništva			50%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			40%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 12.

Informacijsko-dokumentacijski poslovi u okviru djelokruga Tajništva obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

25. POMOĆNIK PROČELNIKA SLUŽBE - TAJNIKA ŽUPANIJE ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
pomaže tajniku odnosno organizira rad i rukovodi informacijsko-dokumentacijskim poslovima u okviru djelokruga Tajništva			5%
brine se o pravovremenom, zakonitom i kvalitetnom izvršavanju poslova i zadaća iz djelokruga Tajništva			5%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike, objedinjuje rad u okviru Tajništva, daje upute službenicima za obavljanje zadaća i poslova			10%
obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva			10%

osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća Tajništva	5%
organizira funkcioniranje informacijsko-dokumentacijskog sustava županijskih tijela	5%
uređuje službeno glasilo Županije	20%
pomaže tajniku u organizaciji stručne pripreme te organizira tehničku pripremu sjednica županijskih tijela	25%
organizira pružanje stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija	5%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	5%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri tajnik ili njegov zamjenik	5%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Tajništvom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
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 SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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 do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

26. VIŠI SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja stručne zadaće iz djelokruga rada Tajništva	25%
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te sudjeluje u izradi općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela	25%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva	30%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Tajništva, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Tajništva, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata

SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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

27. SAVJETNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV

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
sudjeluje u organizaciji tehničke pripreme sjednica županijskih tijela te u izradi općih i drugih akata te stručnih materijala za potrebe županijskih tijela	30%
sudjeluje u pripremi akata za objavu u službeno glasilo Županije	20%
sudjeluje u pružanju stručne i tehničke pomoći vijećnicima i njihovim klubovima u obavljanju njihovih funkcija	15%
vodi propisane baze podataka iz djelokruga rada Tajništva	15%
obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik	10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Tajništva, 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 SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva 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

28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA DOKUMENTACIJSKI SUSTAV

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši stručni suradnik	-	6.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prati i proučava pitanja u svezi dokumentacijskog sustava Tajništva	10%
sudjeluje u izradi općih akata i drugih stručnih materijala za potrebe županijskih tijela	20%
obavlja jednostavnije poslove pripreme i pravne obrade akata županijskih tijela	25%
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava	25%

obavlja tajničke poslove za radna tijela koja odredi tajnik		10%
obavlja druge stručne poslove koje mu povjeri pomoćnik pročelnika, tajnik ili njegov zamjenik		10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava ili javne uprave, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Tajništva	
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva 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	
29. VIŠI REFERENT ZA INFORMACIJSKI SUSTAV		
broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
III.	viši referent	-
KLASIFIKACIJSKI RANG		
9.		
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
održava baze podataka u okviru informacijskog sustava Županije		25%
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije		25%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije		35%
obavlja druge stručne poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika		15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije ili računarstva, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, iskustvo na poslovima nakladničke ili slične djelatnosti, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Tajništva	
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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Tajništva	
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	

30. ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA			
			broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove prijema i razvrstavanja pošte te ostale korespondencije za zamjenika župana			25%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			35%
vodi propisane i druge evidencije			20%
obavlja i druge administrativne i stručne poslove po nalogu tajnika, njegovog zamjenika ili pomoćnika pročelnika			20%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
31. REFERENT ZA INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKE POSLOVE			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove pripreme materijala za sjednice Skupštine, župana i njihovih radnih tijela i donesenih akata			95%
obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			5%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		

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
--	--

32. REFERENT ZA OBRADU DOKUMENTACIJE

broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja za Tajništvo	35%
vodi propisane i druge evidencije	20%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje	25%
obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika	20%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva
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

33. REFERENT ZA DOKUMENTACIJSKE POSLOVE

broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom mjestu

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.

Opis poslova radnog mjesta

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela	30%
poslove otpreme službenih glasila Županije	25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama prema potrebi	35%
obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika	10%

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
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		
34. REFERENT ZA INFORMIRANJE I OBRADU DOKUMENTACIJE			
broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
sudjeluje u pripremanju materijala za potrebe županijskih tijela kao i pripremi službenih izdanja Županije			35%
samostalno obavlja poslove tekstualne i grafičke obrade materijala za potrebe županijskih tijela uz pomoć informatičke tehnike i tehnologije			35%
vodi propisane i druge evidencije			10%
priprema podatke za unos i unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i omogućava njihovo korištenje			10%
obavlja druge poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva		
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		
35. REFERENT ZA TEHNIČKU PRIPREMU DOKUMENTACIJE SJEDNICA			
broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	referent	-	11.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Skupštine, župana i njihovih radnih tijela			25%
poslove otpreme službenih glasila Županije			25%
vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama			40%

obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu tajnika obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu pomoćnika pročelnika, tajnika ili njegovog zamjenika	10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti 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 SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Tajništva
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 13.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti ("Narodne novine" broj 119/22.) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u ovome Pravilniku sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

Članak 14.

Poznavanje rada na računalu u smislu ovoga Pravilnika dokazuje se odgovarajućom javnom ispravom, stručnom provjerom, diplomom, svjedodžbom, potvrdom poslodavca ili izjavom.

Znanje stranog jezika se dokazuje odgovarajućom javnom ispravom, diplomom ili svjedodžbom.

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

Članak 15.

Tajnik Županije će u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika i namještenika zatečenih u službi u Tajništvu Županije.

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

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Tajništva Županije ("Županijski glasnik" broj 8/22., 14/22. i 3/23.).

Članak 17.

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

KLASA: 024-02/23-03/7

URBROJ: 2158-02-23-5

Osijek, 4. srpnja 2023.

ŽUPAN
Ivan Anušić, v.r.