

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 Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije, Župan Osječko-baranjske županije donio je 4. srpnja 2023. godine

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Upravni odjel je upravno tijelo koje obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Osječko-baranjske županije (nastavno: Županije) koji se odnose na gospodarski razvoj, poduzetništvo i obrt, promet i infrastrukturu; praćenje stanja, proučavanje i pripremu prijedloga programa razvitka gospodarske, društvene i povezane infrastrukture i mreže objekata komunalne infrastrukture od značaja za Županiju odnosno više jedinica lokalne samouprave na području Županije; organizaciju i suradnju u pripremi gospodarskih manifestacija i promocija te izložbi od interesa za Županiju, koje nisu u djelokrugu drugih upravnih tijela 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, Upravni odjel u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjete za prodajne objekte, plovne objekte i luke nautičkog turizma, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, davanje suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; dozvole za obavljanje javnog komisionara; prestanak zadruga i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela	I.	glavni rukovoditelj		1.	1
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela	I.	viši rukovoditelj		2.	1
3.	Administrativni tajnik pročelnika	III.	referent		11.	1
4.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i poduzetništvo	I.	viši rukovoditelj		2.	1
5.	Viši savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	viši savjetnik		4.	2
6.	Savjetnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	3
7.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
8.	Stručni suradnik za gospodarstvo i poduzetništvo	III.	stručni suradnik		8.	1
9.	Referent za gospodarstvo i poduzetništvo	III.	referent		11.	1
10.	Viši savjetnik - specijalist za gospodarstvo	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1
11.	Viši savjetnik za gospodarstvo	II.	viši savjetnik		4.	1
12.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
13.	Referent za gospodarstvo	III.	referent		11.	1
14.	Viši savjetnik - specijalist za poduzetništvo	II.	viši savjetnik - specijalist		2.	1
15.	Viši savjetnik za poduzetništvo	II.	viši savjetnik		4.	1
16.	Savjetnik za poduzetništvo	II.	savjetnik		5.	3
17.	Viši stručni suradnik za poduzetništvo	II.	viši stručni suradnik		6.	1
18.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za obrt i trgovinu	I.	viši rukovoditelj		2.	1
19.	Viši savjetnik za obrt i trgovinu	II.	viši savjetnik		4.	4
20.	Viši stručni suradnik za obrt i trgovinu	II.	viši stručni suradnik		6.	2
21.	Referent za obrt i trgovinu	III.	referent		11.	1
22.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za infrastrukturu i promet	I.	viši rukovoditelj		2.	1
23.	Viši savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	viši savjetnik		4.	2
24.	Savjetnik za infrastrukturu i promet	II.	savjetnik		5.	2
25.	Viši stručni suradnik za infrastrukturu i promet	II.	viši stručni suradnik		6.	1
26.	Stručni suradnik za infrastrukturu i promet	III.	stručni suradnik		8.	1
27.	Viši referent za infrastrukturu i promet	III.	viši referent		9.	1
28.	Referent za infrastrukturu i promet	III.	referent		11.	1

Članak 6.

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

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

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

1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	glavni rukovoditelj	-	1.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
planira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela te razvija nove koncepte i sudjeluje u rješavanju strateških pitanja			25%
koordinira obavljanje svih poslova, donosi i potpisuje rješenja i druge akte i materijale Upravnog odjela			10%
uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinica lokalne samouprave i drugim institucijama te pravnim osobama u planiranju i provedbi zajedničkih projekata iz nadležnosti Upravnog odjela			20%
doprinosi razvoju novih projekata te neposredno organizira i koordinira pripremu i izvođenje programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju			20%
raspoređuje poslove i zadatke na službenike Upravnog odjela			15%
brine o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova te obavlja i druge poslove za potrebe Upravnog odjela			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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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 o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezana uz utvrđenu politiku		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stalne stručne komunikacije unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela		
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 7.

Pročelnik ima zamjenika.

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

2. ZAMJENIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	viši rukovoditelj	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti			20%
obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima daje svoja mišljenja i prijedloge pročelniku i dužnosnicima			30%
obavlja i koordinira poslove u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik			15%
sudjeluje u izradi smjernica za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela po nalogu pročelnika			20%
sudjeluje u izradi planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik			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 ekonomije, prava, javne uprave, prometa ili strojarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom, 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje		

Članak 8.

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

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

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, zamjenika i pomoćnika pročelnika			20%
obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja			40%
organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i zamjenika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, zamjenika i pomoćnika pročelnika			30%
vodi propisane i druge evidencije te obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika i 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 Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 9.

Poslovi vezani za gospodarstvo i poduzetništvo u okviru djelokruga rada Upravnog odjela obavljaju se u okviru radnih mjesta o kojima su osnovni podaci s opisom poslova i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta sadržani u sljedećem tabelarnom prikazu:

4. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			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 i zamjeniku u obavljanju poslova u okviru djelokruga rada Upravnog odjela vezanim za područje gospodarstva i poduzetništva te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			10%

sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva		20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj gospodarstva i poduzetništva te razvoj potpornih poduzetničkih institucija		10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, odnosno zamjenika		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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine	
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 službenika pri rješavanju složenih stručnih problema	
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama	
5. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO		
broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA
II.	viši savjetnik	-
Opis poslova radnog mjesta		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarstva i poduzetništva Upravnog odjela		15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti te poduzetništva i poduzetničkih djelatnosti		15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela		30%
priprema programe razvoja gospodarstva i poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarskih i poduzetničkih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva i poduzetništva		10%
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela		15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik odnosno 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 ekonomije, 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 Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
6. SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 3
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 složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva		15%	
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva		15%	
sudjeluje u pripremi programa razvoja gospodarstva i poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarstva i poduzetništva		10%	
pruža stručnu pomoć gospodarstvenicima i poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva		15%	
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva		30%	
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno 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 ekonomije, 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, 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 Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
8. STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva i poduzetništva			35%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva, poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			25%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
9. REFERENT ZA GOSPODARSTVO I PODUZETNIŠTVO			
			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
prikuplja podatke o stanju gospodarstva i poduzetništva			25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva i poduzetništva			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik odnosno zamjenik			15%
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 Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
10. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA GOSPODARSTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarstva			15%
priprema strateške, analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti			15%

vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva	15%		
priprema programe razvoja gospodarstva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka gospodarskih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva	10%		
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela iz područja gospodarstva	15%		
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja gospodarstva	15%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedinačno područje iz djelokruga Upravnog odjela		
11. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO			
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 rada Upravnog odjela u području gospodarstva			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva te gospodarskih djelatnosti			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva			30%
priprema programe razvoja gospodarstva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva			10%
pruža stručnu pomoć u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje četiri 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 rada Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju gospodarstva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj gospodarstva			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave ili agroekonomske, 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 Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

13. REFERENT ZA GOSPODARSTVO			
			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
prikuplja podatke o stanju gospodarstva			25%
vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva			30%
obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela u području gospodarstva			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik odnosno zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna 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 Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
14. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PODUZETNIŠTVO			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik - specijalist	-	2.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja poduzetništva			15%
priprema strateške, analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva te poduzetničkih djelatnosti			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja poduzetništva			15%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka poduzetničkih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela iz područja poduzetništva			15%
pruža savjete i stručnu pomoć službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja poduzetništva			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanim sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka od značaja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela		
15. VIŠI SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
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 rada Upravnog odjela u području poduzetništva			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva te gospodarskih djelatnosti			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			30%
priprema programe razvoja poduzetništva te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje četiri 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 Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
16. SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
broj izvršitelja: 3			
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 složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju poduzetništva			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja poduzetništva te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka poduzetništva			10%
pruža stručnu pomoć poduzetnicima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave ili agroekonomike, najmanje tri 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 rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PODUZETNIŠTVO			
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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju poduzetništva			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj poduzetništva i potpornih poduzetničkih institucija			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva			20%

suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području poduzetništva te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale	10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata	15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave ili agroekonomike, najmanje jedna 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 Upravnog odjela
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada

Članak 10.

Poslovi vezani za obrt i trgovinu u okviru djelokruga rada Upravnog odjela 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:

18. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA OBRT I TRGOVINU			
			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 i zamjeniku u obavljanju poslova u okviru djelokruga Upravnog odjela vezanim za područje obrta i trgovine te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja obrta i trgovine			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Upravnog odjela iz područja obrta i trgovine			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj obrta i trgovine			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno zamjenika			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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		

SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 službenika pri rješavanju složenih stručnih problema
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama

19. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRT I TRGOVINU

broj izvršitelja: 4

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 rada Upravnog odjela u području obrta i trgovine	15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrta i trgovine	15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području obrta i trgovine	30%
priprema programe razvoja obrtništva i trgovine te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja obrtništva i trgovine iz djelokruga rada Upravnog odjela u području obrta i trgovine	10%
pruža stručnu pomoć obrtnicima i trgovcima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području obrta i trgovine	15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje četiri 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 Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te 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

20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRT I TRGOVINU			
			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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju obrtništva i trgovine			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj obrtništva i trgovine			15%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja obrta i trgovine te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			15%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području obrta i trgovine			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik, odnosno 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 ekonomije, prava ili javne uprave, najmanje jedna 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 Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
21. REFERENT ZA OBRT I TRGOVINU			
			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
prikuplja podatke o stanju obrta i trgovine			25%
vodi evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela u području obrta i trgovine			30%
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području obrta i trgovine			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik odnosno zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna 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 Upravnog odjela
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Članak 11.

Poslovi vezani za infrastrukturu i promet u okviru djelokruga rada Upravnog odjela 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:

22. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			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 i zamjeniku u obavljanju poslova u okviru djelokruga Upravnog odjela vezanim za područje infrastrukture i prometa te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadaća, obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Upravnog odjela iz područja infrastrukture i prometa			40%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Upravnog odjela			10%
sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi i provedbi planskih dokumenata i općih i pojedinačnih akata Županije u okviru rada Upravnog odjela iz područja infrastrukture i prometa			20%
izrađuje prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			10%
obavlja stručne poslove za županijska tijela i župana te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odnosno zamjenika			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 ekonomije, prava, javne uprave, prometa ili strojarstva, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom ili unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Upravnog odjela, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti posla 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 službenika pri rješavanju složenih stručnih problema		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		

23. VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	viši savjetnik	-	4.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			15%
priprema analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			30%
priprema programe razvoja infrastrukture i prometa te sudjeluje u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka ovih djelatnosti, priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja infrastrukture i prometa iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave, prometa ili strojarstva, najmanje četiri 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 rada Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te 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		
24. SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			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 složenija pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			15%
priprema i sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			15%
sudjeluje u pripremi programa razvoja infrastrukture i prometa te u pripremi akata kojima se uređuje poticanje razvitka infrastrukture i prometa			10%
pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima u okvirima djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			15%

vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa	30%		
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave, prometa ili strojarstva, najmanje tri 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 rada Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela, a 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		
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
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
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			25%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			20%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			15%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno 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 ekonomije, prava, javne uprave, prometa ili strojarstva, najmanje jedna 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 Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		

26. STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	stručni suradnik	-	8.
Opis poslova radnog mjesta			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			35%
sudjeluje u izradi podloga za prijedloge projekata za razvoj infrastrukture i prometa			15%
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			25%
suraduje s odgovarajućim institucijama, prati tijek ostvarivanja programa i projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa te o tome izrađuje odgovarajuće analitičke materijale			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije, prava, javne uprave ili prometa, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine		
SLOŽENOST POSLOVA	stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Upravnog odjela		
SAMOSTALNOST U RADU	stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
27. VIŠI REFERENT ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			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
vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			70%
prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke i druge materijale o stanju i razvoju infrastrukture i prometa			10%
sudjeluje u radu timova za izradu i provedbu pojedinih projekata			10%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjeri pročelnik odnosno zamjenik			10%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomije, prava, javne uprave ili prometa, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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 Upravnog odjela		
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 kontakte unutar i izvan Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
28. REFERENT ZA INFRASTRUKTURU I PROMET			
			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
prikuplja podatke o stanju infrastrukture i prometa			25%
vodi evidencije iz nadležnosti Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			30%
obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela u području infrastrukture i prometa			30%
obavlja i druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik odnosno zamjenik			15%
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna 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 Upravnog odjela		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Članak 12.

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 13.

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

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

Članak 14.

Pročelnik će u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih u službi u Upravnom odjelu.

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

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 8/22. i 12/22.).

Članak 16.

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

KLASA: 024-02/23-05/15

URBROJ: 2158-02-23-5

Osijek, 4. srpnja 2023.

ŽUPAN
Ivan Anušić, v.r.