

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 investicije i razvojne projekte 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 investicije i razvojne projekte Osječko-baranjske županije**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za investicije i razvojne projekte 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 obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na analitičko-planske i stručne podloge odnosno prijedloge investicijskih kretanja i razvoja Županije, te praćenje njihova ostvarivanja i predlaganje mjera njihova poticanja; pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih i planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja; kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u području energetike i energetske učinkovitosti; razvojne projekte i programe razvoja Županije, odnosno projekte čiji je nositelj Županija sufinancirane iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela; koordinaciju i pomoć svim poslovnim subjektima kao i javnim tijelima prilikom prijava na nacionalne i međunarodne projekte u suradnji s regionalnim koordinatorom; praćenje i proučavanje politike i pravne stečevine Europske unije u okviru utvrđenoga djelokruga; međunarodnu i međužupanijsku suradnju u svezi investicijskih kretanja; poticanje prekogranične i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i ostalih subjekata na području Županije; informiranje javnosti o potencijalnim izvorima financiranja programa i projekata od interesa za Županiju te programa i projekata gradova i općina, trgovačkih društava u su/vlasništvu Županije i ustanova čiji je Županija su/osnivač; izradu nacrtu općih i pojedinačnih akata iz utvrđenog djelokruga rada te obavlja druge poslove koji su mu stavljani u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Skupštine i posebnim aktima župana.

#### **Članak 4.**

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 investicije                       | I.         | viši rukovoditelj            |        | 2.                   | 1                |
| 5.         | Viši savjetnik - specijalist za investicije                              | II.        | viši savjetnik - specijalist |        | 2.                   | 2.               |
| 6.         | Viši savjetnik - specijalist za provedbu EU projekata                    | II.        | viši savjetnik - specijalist |        | 2.                   | 1                |
| 7.         | Viši savjetnik za investicije  | II.        | viši savjetnik               |        | 4.                   | 2                |
| 8.         | Savjetnik za investicije   | II.        | savjetnik                    |        | 5.                   | 2                |
| 9.         | Viši stručni suradnik za investicije                                     | II.        | viši stručni suradnik        |        | 6.                   | 1                |
| 10.        | Viši savjetnik za energetiku   | II.        | viši savjetnik               |        | 4.                   | 1                |
| 11.        | Viši stručni suradnik za energetiku i razvojne programe                  | II.        | viši stručni suradnik        |        | 6.                   | 1                |
| 12.        | Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj                 | I.         | viši rukovoditelj            |        | 2.                   | 1                |
| 13.        | Viši savjetnik - specijalist za međunarodnu suradnju i regionalni razvoj | II.        | viši savjetnik - specijalist |        | 2.                   | 1                |
| 14.        | Viši savjetnik za strateško planiranje                                   | II.        | viši savjetnik               |        | 4.                   | 1                |
| 15.        | Savjetnik za regionalni razvoj   | II.        | savjetnik                    |        | 5.                   | 1                |

#### Članak 5.

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

Osnovni podaci o radnom mjestu pročelnika s opisom poslova radnog mjesta i opisom razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog 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, koordinira, organizira, usklađuje i vodi te odgovara za rad Upravnog odjela   |                     |        | 25%   |
| potpisuje sve akte i materijale iz nadležnosti Upravnog odjela   |                     |        | 10%   |
| neposredno organizira i koordinira pripremu i provođenje programa, europskih projekata, projekata sufinanciranih od ministarstava i Županije te investicija iz djelokruga rada Upravnog odjela od posebnog značaja za Županiju |                     |        | 25%   |

|   |   |
|---|---|
| uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima državnih i drugih tijela, jedinicama lokalne samouprave, stručnim organizacijama u planiranju i provođenju razvojnih programa te domaćim i međunarodnim organizacijama i tijelima | 25%   |
| raspoređuje poslove i zadatke službenicima te daje stručne upute za rad   | 15%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, iskustvo u obavljanju najsloženijih i odgovornih poslova u struci, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno rukovođenje Upravnim odjelom, 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 zadataka  |
| SAMOSTALNOST U RADU   | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA  | stalna stručna komunikacija 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 6.

Pročelnik ima zamjenika.

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

| <b>2. ZAMJENIK PROČENIKA UPRAVNOG ODJELA</b>   |                      |               |   |
|--|----------------------|---------------|---|
|  |                      |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |                      |               |   |
| <b>KATEGORIJA</b>  | <b>POTKATEGORIJA</b> | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| I.   | viši rukovoditelj    | -             | 2.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |                      |               |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>   |                      |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti  |                      |               | 10%   |
| po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad pomoćnicima pročelnika  |                      |               | 10%   |
| prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku  |                      |               | 20%   |
| obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima svoja mišljenja i prijedloge daje pročelniku i dužnosnicima  |                      |               | 20%   |
| koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik   |                      |               | 15%   |
| koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika  |                      |               | 10%   |
| koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela i prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik |                      |               | 15%   |

| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b> |   |
|---|---|
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili ekonomije, 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 i razmjene važnih informacija   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA                    | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje  |

#### Članak 7.

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

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

| <b>3. ADMINISTRATIVNI TAJNIK PROČELNIKA</b>   |   |               |   |
|---|---|---------------|---|
|   |   |               | <b>broj izvršitelja: 1</b>  |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |               |   |
| <b>KATEGORIJA</b>   | <b>POTKATEGORIJA</b>  | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| III.  | referent  | -             | 11.   |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |               |   |
| <b>OPIS POSLOVA I ZADATAKA</b>  |   |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika  |   |               | 20%   |
| obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja i arhive   |   |               | 30%   |
| organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika i njegovog zamjenika, organizira sastanke i prijeme stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika |   |               | 20%   |
| vodi propisane i druge evidencije   |   |               | 20%   |
| obavlja ostale tajničke poslove po nalogu pročelnika, njegovog zamjenika i pomoćnika pročelnika   |   |               | 10%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |               |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | srednja stručna sprema upravne, birotehničke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit I. razine |               |   |
| SLOŽENOST POSLOVA   | stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika                      |               |   |

|  |  |
|--|--|
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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 8.

Poslovi vezani uz investicije u okviru djelokruga 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 INVESTICIJE  |   |        |   |
|--|---|--------|---|
|  |   |        | broj izvršitelja: 1   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.   | viši rukovoditelj   | -      | 2.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslove vezane uz investicije u okviru djelokruga Upravnog odjela i obavlja najsloženije stručne poslove |   |        | 40%   |
| izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, kao i za potrebe županijskih tijela                                    |   |        | 15%   |
| priprema i sudjeluje u pripremi investicijskih programa odnosno projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija   |   |        | 15%   |
| organizira pripremu i po potrebi vodi najsloženije investicijske projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela   |   |        | 10%   |
| priprema i sudjeluje u pripremi prijedloga planova i programa za energetske razvoj i energetske učinkovitost   |   |        | 10%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana   |   |        | 5%  |
| obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i 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, javne uprave, ekonomije ili građevinarstva, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom 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 zadataka   |        |   |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenoga pri rješavanju složenih stručnih problema  |        |   |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE 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   | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost  |        |   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| UTJECAJ NA DONOŠENJE<br>ODLUKA   |  | rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama |   |
| <b>5. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA INVESTICIJE</b>                                  |  |  |   |
| <b>broj izvršitelja: 2</b>   |  |  |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |  |   |
| <b>KATEGORIJA</b>  | <b>POTKATEGORIJA</b>   | <b>RAZINA</b>  | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.  | viši savjetnik - specijalist   | -  | 2.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |  |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela  |  |  | 20%   |
| prati izvršenje preuzetih ugovornih obveza   |  |  | 20%   |
| nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija       |  |  | 20%   |
| priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Upravnog odjela         |  |  | 10%   |
| izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje        |  |  | 10%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana                             |  |  | 10%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika |  |  | 10%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>                  |  |  |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, 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 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 značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela  |  |   |
| <b>6. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PROVEDBU EU PROJEKATA</b>                        |  |  |   |
| <b>broj izvršitelja: 1</b>   |  |  |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>  |  |  |   |
| <b>KATEGORIJA</b>  | <b>POTKATEGORIJA</b>   | <b>RAZINA</b>  | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.  | viši savjetnik - specijalist   | -  | 2.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>  |  |  |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |  |  | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| priprema projektne prijedloge čiji je nositelj Županija                                |  |  | 20%   |
| vodi, prati i nadzire provedbu projekata   |  |  | 40%   |

|  |  |        |   |
|--|--|--------|---|
| prikuplja, analizira i obrađuje podatke u svezi projekata  | 10%  |        |   |
| obavlja isplatu sredstava i prati izvršenje ugovornih obveza   | 20%  |        |   |
| obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana  | 5%   |        |   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika                                     | 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, javne uprave ili ekonomije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 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 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 značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela  |        |   |
| 7. VIŠI SAVJETNIK ZA INVESTICIJE   |  |        |   |
| 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 |
| priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna |  |        | 25%   |
| priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga Upravnog odjela   |  |        | 20%   |
| sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija   |  |        | 5%  |
| nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija   |  |        | 5%  |
| pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata                          |  |        | 10%   |
| izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje  |  |        | 15%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana   |  |        | 10%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika                                     |  |        | 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 građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, 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  |   |
| 8. SAVJETNIK ZA INVESTICIJE  |               |   |   |
| 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 |
| priprema analitičke podloge za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna |               |   | 25%   |
| priprema, organizira i vodi investicijske projekte iz djelokruga rada Upravnog odjela                                      |               |   | 25%   |
| sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija   |               |   | 5%  |
| nadzire provedbu investicijskih projekata čiji je nositelj ili sudionik Županija   |               |   | 5%  |
| pruža stručnu pomoć jedinicama lokalne samouprave u pripremi i izvođenju investicijskih projekata                          |               |   | 10%   |
| izrađuje analitičke materijale o tijeku investicija u čijem izvođenju sudjeluje  |               |   | 20%   |
| obavlja druge stručne poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika                             |               |   | 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 građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine |   |
| SLOŽENOST POSLOVA  |               | stupanj složenosti posla 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   |   |



|   |   |               |   |
|---|---|---------------|---|
| <b>9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INVESTICIJE</b>  |   |               |   |
| <b>broj izvršitelja: 1</b>  |   |               |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |               |   |
| <b>KATEGORIJA</b>   | <b>POTKATEGORIJA</b>  | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.   | viši stručni suradnik   | -             | 6.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |               |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| prikuplja i obrađuje podatke i izrađuje analitičke podloge potrebne za izradu prijedloga programa investicija koje se financiraju sredstvima županijskog proračuna              |   |               | 30%   |
| prati tijek ostvarivanja investicijskih projekata te o tome izrađuje odgovarajuće materijale  |   |               | 20%   |
| sudjeluje u radu povjerenstva za izvođenje investicija  |   |               | 5%  |
| prikuplja i obrađuje podatke  |   |               | 25%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika  |   |               | 20%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |               |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, 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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |               |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA  | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |               |   |
| <b>10. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU</b>   |   |               |   |
| <b>broj izvršitelja: 1</b>  |   |               |   |
| <b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>   |   |               |   |
| <b>KATEGORIJA</b>   | <b>POTKATEGORIJA</b>  | <b>RAZINA</b> | <b>KLASIFIKACIJSKI RANG</b>                                       |
| II.   | viši savjetnik  | -             | 4.  |
| <b>Opis poslova radnog mjesta</b>   |   |               |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA   |   |               | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| priprema analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetski razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike |   |               | 40%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana  |   |               | 30%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika  |   |               | 30%   |
| <b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>   |   |               |   |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE   | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, 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  |   |
| 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ENERGETIKU I RAZVOJNE PROGRAME  |                       |   |   |
| 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 i izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga planova i programa za energetski razvoj i energetske učinkovitost te druge materijale o stanju i razvoju u području energetike |                       |   | 65%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika   |                       |   | 35%   |
| 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 građevinarstva, elektrotehnike ili strojarstva, 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 pravne 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 nižih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija   |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   |                       | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada  |   |

#### Članak 9.

Poslovi vezani za regionalni razvoj i međunarodnu suradnju u okviru djelokruga 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:

| 12. POMOĆNIK PROČELNIKA UPRAVNOG ODJELA ZA REGIONALNI RAZVOJ   |   |        |   |
|--|---|--------|---|
| broj izvršitelja: 1  |   |        |   |
| Osnovni podaci o radnom mjestu   |   |        |   |
| KATEGORIJA   | POTKATEGORIJA   | RAZINA | KLASIFIKACIJSKI RANG  |
| I.   | viši rukovoditelj   | -      | 2.  |
| Opis poslova radnog mjesta   |   |        |   |
| OPIS POSLOVA I ZADATAKA  |   |        | Približan postotak vremena potreban za obavljanje pojedinog posla |
| pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslove vezane uz regionalni razvoj u okviru djelokruga Upravnog odjela i obavlja najsloženije stručne poslove |   |        | 30%   |
| izrađuje i sudjeluje u izradi najsloženijih prijedloga projekata i programa čiji je nositelj ili sudionik Županija   |   |        | 30%   |
| organizira i koordinira pripreme razvojnih programa i projekata strateškog značaja za razvitak županije  |   |        | 20%   |
| osigurava s drugim županijskim tijelima u izvršavanju poslova Upravnog odjela  |   |        | 10%   |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana   |   |        | 5%  |
| obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik i njegovog zamjenika   |   |        | 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, javne uprave ili ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom 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 Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija   |        |   |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA   | stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama   |        |   |
| 13. VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I REGIONALNI RAZVOJ   |   |        |   |
| 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 |
| priprema analitičke podloge za izradu prijedloga međunarodnih projekata i programa   |   |        | 20%   |
| priprema, organizira i vodi međunarodne projekte čiji je nositelj Županija te nadzire njihovo provođenje   |   |        | 20%   |
| priprema analitičke podloge i druge materijale vezane uz međunarodne projekte s područja Županije  |   |        | 20%   |
| uspostavlja i održava kontakte s predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija u pogledu financiranja i provedbe projekata                                     |   |        | 20%   |

|  |  |        |   |
|--|--|--------|---|
| obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana  |  | 10%    |   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika   |  | 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 ili ekonomije, najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz odgovarajućega područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 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 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 značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela  |        |   |
| 14. VIŠI SAVJETNIK ZA STRATEŠKO PLANIRANJE   |  |        |   |
| 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 |
| priprema analitičke podloge za izradu prijedloga strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije te prati njihova ostvarivanja |  |        | 40%   |
| priprema analitičke podloge i druge materijale o stanju i tijeku problematike za ujednačeniji regionalni razvoj na području Županije           |  |        | 40%   |
| obavlja po potrebi stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana  |  |        | 10%   |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik pročelnika   |  |        | 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 ili ekonomije, 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 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, prikupljanje i razmjene informacija  |        |   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I<br>UTJECAJ NA DONOŠENJE<br>ODLUKA   |   | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse<br>s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te<br>provedbu odluka iz odgovarajućeg područja |  |
| 15. SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ   |   |  |  |
| 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<br>potreban za obavljanje<br>pojednog posla |
| prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje analitičke podloge za izradu prijedloga<br>strateških planova i drugih planova i programa razvoja Županije          |   |  | 30%  |
| prati tijek ostvarivanja strateških planova te o tome izrađuje odgovarajuće<br>analitičke materijale   |   |  | 30%  |
| prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke, podloge i druge materijale o stanju i<br>tijeku problematike za ujednačen regionalni razvoj na području Županije |   |  | 25%  |
| obavlja stručne poslove za radna tijela Skupštine i župana   |   |  | 10%  |
| obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik, njegov zamjenik i pomoćnik<br>pročelnika  |   |  | 5%   |
| Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta   |   |  |  |
| POTREBNO STRUČNO ZNANJE  | sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i<br>diplomski studij ili stručni diplomski studij prava, javne uprave ili<br>ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim<br>poslovima, poznavanje rada na računalu, položen državni ispit II. razine |  |  |
| SLOŽENOST POSLOVA  | stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga<br>Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te<br>rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika  |  |  |
| SAMOSTALNOST U RADU  | stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične<br>upute rukovodećeg službenika  |  |  |
| STUPANJ SURADNJE S DRUGIM<br>TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA<br>STRANKAMA   | stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan<br>Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija  |  |  |
| STUPANJ ODGOVORNOSTI I<br>UTJECAJ NA DONOŠENJE<br>ODLUKA   | stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse<br>s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te<br>provedbu pojedinačnih odluka   |  |  |

#### Članak 10.

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 11.

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 12.

Pročelnik će u roku od 2 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 13.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za investicije i razvojne projekte ("Županijski glasnik" broj 8/22. i 13/22.).

#### Članak 14.

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

KLASA: 024-02/23-05/18

URBROJ: 2158-02-23-5

Osijek, 4. srpnja 2023.

ŽUPAN  
Ivan Anušić, v.r.