

Na temelju članka 4. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. i 112/19.), članka 55. Statuta Koprivničko - križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije“ broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15. - pročišćeni tekst, 2/18. i 3/18. - pročišćeni tekst) i članka 30. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko - križevačke županije“ broj 18/19.), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Koprivničko – križevačke županije i nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske, sindikalnih podružnica u Koprivničko-križevačkoj županiji, župan Koprivničko - križevačke županije dana 22. siječnja 2020. donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), sukladno Zakonu o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08., 61/11., 4/18. – Uredba Vlade RH i 112/19.) (u daljnjem tekstu: Zakon) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, potreban broj izvršitelja, raspored radnog vremena i druga pitanja od značaja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Poslovi upravnih tijela utvrđeni su zakonima i podzakonskim propisima, Statutom Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Statut), odlukama Županijske skupštine Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županijska skupština), župana Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan) i drugim propisima.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u ovom Pravilniku, odnose se jednako na muški i ženski spol bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika, odnosno namještenika raspoređenog na konkretno radno mjesto.

II. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 4.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi o potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 5.

Tjedno radno vrijeme upravnih tijela raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 6.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati dnevno i traje od 7,00 do 15,00 sati.

Iznimno, za namještenike koji rade na održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 10,00 do 18,00 sati.

Članak 7.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama određuju se u vremenu od 7,00 do 15,00 sati.

Za obavljanje određenih poslova izvan sjedišta Županije, mogu se odrediti uredovni dani.

Poslovi iz stavka 2. ovog članka koji će se obavljati u određene uredovne dane te mjesto i vrijeme uredovnih dana određuje župan posebnom odlukom, na prijedlog pročelnika nadležnog upravnog tijela.

Broj uredovnih dana za matične urede i matična područja odredit će sukladno posebnom propisu kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Članak 8.

Službenici i namještenici upravnih tijela imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koji se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora (stanka) iz stavka 1. ovog članka koristi se u vremenu od 10,00 sati do 11,00 sati, prema rasporedu pročelnika ili ovlaštenog službenika i to na način da se ne prekida rad sa strankama.

Članak 9.

O radnom i uredovnom vremenu kao i o uredovnim danima javnost se obavještava putem službene internetske stranice Koprivničko - križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija), oglasne ploče u sjedištu Županije i na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu i Križevcima te po potrebi oglasnim pločama jedinica lokalne samouprave (u daljnjem tekstu: JLS) na čijem se području nalaze matični uredi, kao i putem drugih načina obavještavanja javnosti.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELOM

Članak 10.

Pročelnici upravljaju radom upravnih tijela Županije, osnovanih posebnom odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije.

Uvjeti za imenovanje pročelnika upravnih tijela određeni su ovim Pravilnikom.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnog tijela pročelnik odgovara županu.

Službenici i namještenici odgovaraju za svoj rad pročelniku upravnog tijela i voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice unutar kojih su raspoređeni.

Članak 11.

Župan će pisano ovlastiti jednog od službenika iz upravnih tijela Županije, da uz svoje poslove privremeno obavlja i poslove pročelnika u sljedećim situacijama:

1. uslijed odsutnosti pročelnika upravnog tijela duže od 30 radnih dana,
2. kada radno mjesto pročelnika nije popunjeno, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,
3. kod novoosnovanog upravnog tijela, čiji unutarnji ustroj nije uređen ovim Pravilnikom, do završetka postupka imenovanja pročelnika na temelju javnog natječaja,

Da bi službenik iz stavka 1. ovog članka mogao biti ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, mora ispunjavati uvjete za pročelnika propisane ovim Pravilnikom u slučajevima iz stavka 1. točki 1. i 2. ovog članka, a ako takvog službenika nema, kao i u slučaju iz stavka 1. točke 3. ovog članka, službenik mora ispunjavati standardna mjerila za radno mjesto u potkategoriji glavnog rukovoditelja propisana podzakonskim aktom kojim se uređuje klasifikacija radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Pojedini upravni i stručni poslovi mogu se obavljati izvan sjedišta Županije:

1. na izdvojenim mjestima rada u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina: Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec,
2. na izdvojenim mjestima rada u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina: Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje i
3. u matičnim uredima, za područja iz posebnog propisa kojim se uređuju područja matičnih ureda.

Članak 13.

Ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta, potrebnim brojem službenika i namještenika upravnih tijela utvrđuje se kako slijedi:

1. SLUŽBA UREDA ŽUPANA,
2. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE,
3. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU,
4. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU,
5. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE,
6. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI,
7. UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE,
8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA,
9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU.

Članak 14.

SLUŽBA UREDA ŽUPANA

Služba ureda župana organizira se kao jedinstvena služba s dvadeset i jednim (21) radnim mjestom s dvadeset i tri (23) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Službe ureda župana</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Surađuje s nadležnim ministarstvima, osigurava obavljanje stručnih poslova za odnose s državnim tijelima, lokalnim i područnim samoupravama, organizira i vodi službenu korespondenciju dužnosnika Županije, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine, vezane uz protokol i slične aktivnosti 20%.</p> <p>Organizira i priprema protokole kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i sjednica Kolegija pročelnika radi usklađivanja i unapređenja komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela. Vodi redovne tematske i izvanredne konferencije, koordinira izradu priopćenja i prezentacija aktivnosti tijela Županije 20%.</p> <p>Uređuje, organizira i koordinira objavljivanje Županijskog lista - glasnika Koprivničko -križevačke županije te organizira i koordinira poslove civilne zaštite i spašavanja 10%.</p> <p>Stručno obrađuje najsloženije poslove pitanja odnosa s javnošću, koordinira pripremu materijala i izvješća te stručno obrađuje stavove medija, informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja i potiče suradnju s predstavnicima medija, medijskim kućama i redakcijama 15%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist politologije, novinarstva ili pravne struke</p> <p>radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p>stupanj odgovornosti: - najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na</p>

		<p>Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na pristup informacijama, rješava u upravnim stvarima iz područja prava na pristup informacijama, te vodi odgovarajuće evidencije _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelo-krugu poslova Službe. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Službe _____ 5%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana _____ 5%.</p>		<p>određivanje politike i njenu provedbu,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
<p>2. Pomoćnik pročelnika za informacijsku sigurnost i tehničke poslove</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj, - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, koordinira izradu projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri</p>

	<p>obrazovanje službenika Županije, koordinira provedbu informatičkih projekata i uvođenje informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravnog tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunikacijske opreme _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, nadzire projektiranje računalnih mreža, nadzire postavljanje pristupnih prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), nadzire sustav elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, nadzire i projektira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, nadzire i projektira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ 20%.</p> <p>Provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001), sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije. Koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti: izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti), inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava, analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava. Provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost. Izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti Službe sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otkla-</p>	<p>rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
--	--	---

	<p>njanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Pomaže u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Službe _____ 5%.</p> <p>Prati i rukovodi poslovima zaštite na radu _____ 5%.</p> <p>Koordinira izradu, usklađivanje i provođenje planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Koordinira provedbu mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja _____ 10%.</p> <p>Oblavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za informatičku podršku i informacijsku sigurnost</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>1</p> <p>Obavlja poslove u cilju razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima. Projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima. Planira, izrađuje i vodi projekte razvoja, posebice radi na izgradnji računalne i komunikacijske mreže (LAN) i intraneta. Planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije, skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom, organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije, sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela. Skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova i programa te o pravovremenoj nabavci informacijsko - komunika-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izra-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za</p>

		<p>cijske opreme _____ 35%.</p> <p>Obavlja poslove planiranja i upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Županije, projektira i postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (Internet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka _____ 35%.</p> <p>Koordinira i usklađuje provedbu uvođenja odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije, koordinira i usklađuje provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno Zakonu o informacijskoj sigurnosti i važećim pravilnicima Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost _____ 25%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>di i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik za međunarodne odnose</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

	<p>nadležnim institucijama i Razvojnomo agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>potrebna znanja</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>5. Savjetnik za komunikacije i protokol</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	<p>2</p> <p>Prema utvrđenom planu surađuje s nadležnim ministarstvima te obavlja korespondenciju dužnosnika Županije kao i po potrebi predsjednika i članova Županijske skupštine vezane uz protokol i županijska događanja _____ 20%.</p> <p>Priprema protokol kod službenih posjeta župana i zamjenika župana, te po potrebi predsjednika Županijske skupštine kao i kod dolaska službenih delegacija _____ 20%.</p> <p>Samostalno organizira dio aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i javnim ustanovama. Prikuplja i analizira sadržaje potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu _____ 20%.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u obradi podataka i izradi izvješća o radu župana. Sudje-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije ili komunikologije,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor , rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse,</p>

		<p>luje u provođenju strateškog planiranja, plan- skih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg susta- va kvalitete, prema međunarodnim standar- dima u poslovni sustav Županije _____ 25%.</p> <p>Po potrebi, obavlja poslove vezane uz os- tvarivanje prava na pristup informacijama, vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prava na pristup informacija- ma _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročel- nika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>- znanje rada na računalu, - znanje engle- skog jezika.</p>	<p>pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odlu- ka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena infor- macija.</p>
<p>6. Savjetnik za informa- tiku</p> <p>II. kategorija - potkatego- rija savjet- nik - klasifikacij- ski rang 5.</p>	1	<p>Organizira poslove izgradnje, uvođenja i održavanja informacijskih sustava Županije i javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Obavlja poslove upravljanja informatičkim i komunikacijskim resursima, te osigurava sigurnost i zaštitu podataka za potrebe Župa- nije, postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja; instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu, konfigurira do- menu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Županije i izvan (In- ternet), upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokume- nata, postavlja i konfigurira sustav za sigur- nosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postav- lja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći nova tehnička i programska rješenja, postav- lja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkim računima, pristupnim lozinkama i dr.), planira poslove preventivnog održava- nja opreme i zaštite programa i podata- ka _____ 40%.</p> <p>Sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektna i tehničke dokumentacije u vezi s informatizacijom Županije, pruža stručnu pomoć u postupku nabave informatičke op- reme za potrebe upravnih tijela te sudjeluje u pripremi plana nabave i praćenju izvršavanja istog. Skrbi o pravovremenoj nabavi infor- macijsko-komunikacijske opreme _____ 15%.</p> <p>Koordinira rad na ažuriranju i održavanju web stranice Županije i digitalnoj pripremi sadržaja, po potrebi ažurira i održava web stranicu i priprema digitalni sadržaj. Koordi- nira rad na grafičkoj obradi, prijelom stranica</p>	<p><u>stupanj obra- zovanja:</u> - magistar struke ili stru- čni specijalist informatičke struke, <u>radno iskus- tvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgo- varajućim pos- lovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen dr- žavni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - suradnja u izradi akata, vođenje slo- ženih predmeta, rješavanje proble- ma uz upute i nad- zor rukovodećeg služ- benika, <u>stupanj samostal- nosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovor- nosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odlu- ka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena infor- macija.</p>

		<p>i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“, po potrebi i radi na spomenutim poslovima. Sudjeluje u pripremi i obradi digitalnih materijala za sjednice Županijske skupštine. Izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za razglas_____30%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____10%.</p>		
<p>7. Viši stručni suradnik za komunikacije</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija</p> <p>viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obrađuje stručna pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća za objavu na web stranici Županije. Prikuplja i analizira stavove medija potrebne za izradu priopćenja, izvještaja i vijesti za objavu te informira o sadržaju i stavovima svih razina informiranja_____30%.</p> <p>Priprema protokol kod službenih posjeta za župana i zamjenike župana kao i kod dolaska službenih delegacija_____20%.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te sudjeluje u izradi izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u provedbi dijela aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika s međunarodnim institucijama i ustanovama_____20%.</p> <p>Pomaže u prikupljanju i obrađivanju podataka za uređivanje i objavljivanje Županijskog lista-glasnika Koprivničko-križevačke županije_____15%.</p> <p>Po potrebi, u odsutnosti službenika obavlja poslove vezane uz prikupljanje podataka radi ostvarivanja prava na pristup informacijama_____10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____5%.</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist novinarstva, politologije ili komunikologije,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p> <p>- znanje engleskog jezika.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>8. Viši stručni suradnik za informatiku</p> <p>II. kategorija</p>	1	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme, pomaže</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist informatičke struke,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nad-</p>

<p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>		<p>korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava i kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima, pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za razglas _____ 40%.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka _____ 20%.</p> <p>Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka, obavlja dnevno, tjedno i mjesečno pohranjivanje upravljačke i korisničke programske opreme (backup) _____ 20%.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezanih za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>zor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>9. Viši stručni suradnik za međunarodne odnose</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, priprema sporazume o suradnji, provodi i sudjeluje u međunarodnim programima potiče razvoj prekogranične, trans-nacionalne, međuregionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome surađuje sa nadležnim institucijama i Razvojnomo agencijom PORA, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ 20%.</p> <p>Po potrebi surađuje u izradi projektnih pri-</p>	<p><u>stupanj obravnavanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija</p>

		<p>jedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interese više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	- znanje engleskog jezika.	unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>10. Viši referent za međunarodne odnose</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja međuregionalne i međunarodne suradnje, sudjeluje u pripremi sporazuma o suradnji, sudjeluje u međunarodnim programima kroz koje se potiče razvoj prekogranične, transnacionalne, među-regionalne i organizacije teritorijalne suradnje kod JLS i županijskih dionika, priprema izvješća o provedenim aktivnostima _____ 30%.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane uz članstvo u međunarodnim organizacijama, provodi aktivnosti proizašle iz članstva u međunarodnim organizacijama _____ 20%.</p> <p>Po potrebi suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u tome suraduje sa nadležnim institucijama i Razvojnoum agencijom PORA KKŽ, te aktivno sudjeluje u aktivnostima jačanja investicijske klime, posebice u dijelu stranih direktnih investicija _____ 20%.</p> <p>Po potrebi suraduje u izradi projektnih prijedloga na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije pot-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računaru, - znanje engleskog jezika.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p>

		<p>rebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>		<p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>11. Stručni suradnik za poslove župana</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Usklađuje, organizira i vodi raspored poslova primanja i obveza župana, te daje podatke o primanju stranaka. Vodi korespondenciju za župana i obavlja poslove u vezi odnosa župana i zamjenika župana, posebice s predsjednikom i članovima Županijske skupštine _____ 40%.</p> <p>Obavlja poslove organiziranja aktivnosti glede promocije Županije i suradnje dužnosnika Županije s međunarodnim institucijama i ustanovama, kao i predstavnicima inozemnih regija. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih primanja i sastanaka za potrebe dužnosnika. Obavlja poslove koordinacije protokola i boravka dužnosnika Županije prilikom njihovih aktivnosti izvan područja Županije, te u inozemstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije u okviru nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te kontaktira s predstavnicima udruga _____ 10%.</p> <p>Pomaže u prikupljanju objavljenih sadržaja i podataka relevantnih za Županiju u svrhu ažuriranja press-clippinga _____ 5%.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjednice i izrada zapisni-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke ili politologije, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, utvrđenih metoda i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz upute od strane nadređenog službenika <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupka i metoda rada i stručnih tehnika <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

		<p>ka) _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 15%.</p>		
<p>12. Viši referent za poslove zaštite i spašavanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi: planova zaštite i spašavanja, planova zaštite od požara i tehnoloških eksplozija, planova intervencija u zaštiti okoliša te obavlja i ostale poslove za stožer zaštite i spašavanja, planova civilne zaštite, planova za zaštitu voda i planova za obranu od poplava u cilju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u uvjetima prirodnih, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća većih razmjera radi olakšavanja preživljavanja stanovništva na području Županije _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 20%.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog sustava koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županije _____ 15%.</p> <p>Pružna stručnu pomoć svim sudionicima sustava civilne zaštite _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik tehničke struke, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar upravnog tijela,</p>

<p>13. Viši referent za informatiku</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p>	<p>Pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje u radu pisača i jednostavnije probleme u radu računala, organizira popravak i servis opreme te odlaganje nepopravljive opreme, pomaže korisnicima kod korištenja aplikativnih programa, pomaže (daje stručnu podršku) korisnicima u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, pomaže korisnicima u rukovanju sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku <u>30%</u>.</p> <p>Instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka. Postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju. Obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka <u>25%</u>.</p> <p>Ažurira i održava web stranicu Županije, objavljuje akte, novosti, javne pozive, natječaje, javne rasprave i ostale podatke vezane za rad županijske skupštine, župana, upravnih tijela i županijskih ustanova <u>15%</u>.</p> <p>Grafički obrađuje prijelom stranica i tisak originala „Službenog glasnika Koprivničko - križevačke županije“ <u>15%</u>.</p> <p>Vodi brigu o pravilnom radu baza, registra, očevidnika i evidencija, prati rad telekomunikacijskog sustava – centrala, predlaže raspodjelu telekomunikacijske opreme po upravnim tijelima, vodi evidenciju uplata za tiskalice po matičnim uredima, vodi evidencije o broju temeljnih upisa i verifikacija u informatičku bazu državnih matica <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik informatičke ili elektrotehničke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>14. Referent za poslove zaštite i spašavanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Sudjeluje u usklađivanju, izradi i provođenju planskih dokumenata iz područja civilne i protupožarne zaštite, provedba mjera i aktivnosti smanjenja rizika od katastrofa, zaštite i spašavanja <u>20%</u>.</p> <p>Vodi evidenciju osobnih podataka o pripadnicima operativnih snaga sustava civilne zaštite u Županiji <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja pripremu i provodi vježbe civilne zaštite <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - stupanj srednje stručne sprema elektrotehničke struke, zaštite na radu ili zaštite osoba i imovine,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p>

		<p>Pružna stručnu i organizacijsku potporu Stožeru civilne zaštite _____ 5%.</p> <p>Prati i provodi zakonske i podzakonske akte iz područja civilne i protupožarne zaštite, zaštite od prirodnih (elementarnih) nepogoda, izrađuje opće i pojedinačne akte _____ 5%.</p> <p>Prati redovito financiranje temeljnih operativnih snaga sustava civilne zaštite (vatrogastvo, Crveni križ, HGSS) sukladno važećim propisima i procijenjenim potrebama. Sudjeluje u definiranju i sklapanju sporazuma s udrugama i pravnim osobama od značaja za provođenje mjera i aktivnosti u sustavu civilne zaštite _____ 15%.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda financiranih kroz fondove Europske unije u sklopu međunarodne suradnje _____ 5%.</p> <p>Inicira i sudjeluje u pripremi i provedbi velikih projekata iz područja civilne i protupožarne zaštite, prirodnih (elementarnih) nepogoda od važnosti za Koprivničko-križevačku županiju, financiranih kroz Operativne programe Republike Hrvatske _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Pruža stručnu pomoć u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati provedbu i vodi evidencije o provedbi iz područja civilnog zaštite koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i Županiju _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu službenika i namještenika _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>15. Referent za informaticku</p> <p>III. kategorija</p>	<p>1</p>	<p>Postavlja računalnu mrežu koristeći nova tehnološka rješenja, instalira, konfigurira i održava računalne mreže, poslužitelje i baze podataka te mrežnu opremu. Osigurava nesmetan rad računalne, mrežne i komunikacijske opreme u upravnim tijelima Županije, pruža programsku i tehničku podršku korisni-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme informatičke ili elektroteh- 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda

<p>- potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>		<p>cima opreme, instalira i postavlja nova računala s perifernim uređajima, nadograđuje postojeća računala u skladu s napretkom informatičke tehnologije, održava periferne informatičke uređaje - pisalice, skener, diskove za arhiviranje podataka, otklanja kvarove i greške nastale u radu te obavlja intervencije na zahtjev korisnika računalne opreme. Sudjeluje u provođenju informatičkih projekata Županije i njenih ustanova i osigurava potrebnu tehničku podršku <u>40%</u>.</p> <p>Održava telefonske uređaje i telefaks uređaje i otklanja nastale kvarove, održava telefonske instalacije, po potrebi provodi nove telefonske instalacije te pušta u rad nove telefonske linije, brine o elektroinstalacijama i otklanja manje kvarove. Brine o nesmetanom radu VPN mreže između upravnih tijela u sjedištu i ispostava <u>30%</u>.</p> <p>Izrađuje tablične kalkulacije potrebne za obračun refundacija telefonskih troškova nastalih putem telefonske centrale za sjedište Županije i izdvojena mjesta rada <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja manje zahtjevno servisiranje računalne opreme, rješava softverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava, obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima <u>20%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika <u>5%</u></p>	<p>ničke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>16. Administrativni tajnik III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja administrativno tehničke poslove za predsjednika Županijske skupštine i zamjenike župana u vezi prijama stranaka, posjeta, telefonskih poziva. Odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika. Vodi evidenciju kontakata dužnosnika, sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije. Obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem <u>30%</u>.</p> <p>Prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnom radu i neposrednom izvršavanju obveza Službe: kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, kao i oko od-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme, upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu</p>

		<p>laska župana i dužnosnika u službene posjete _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove pripreme i administrativne provjere dokumentacije vezane uz javne pozive u nadležnosti Službe ureda župana _____ 10%.</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove organiziranja Kolegija gradonačelnika i općinskih načelnika, kao i Kolegija pročelnika (kopiranje materijala, slaganje materijala, tonsko snimanje sjednice i izrada zapisnika). Prikuplja objavljene sadržaje i podatke relevantne za Županiju za ažuriranje press-clipinga _____ 20%.</p> <p>Obavlja prijepis i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika župana te pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>17. Vozač</p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11. 	1	<p>Upravlja motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) navedenih vozila _____ 40%.</p> <p>Obavlja službeni prijevoz predsjednika i članove Županijske skupštine, službenika i namještenika te drugih osoba određenih posebnim pravilnikom _____ 20%.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju osobama iz posebnog pravilnika _____ 20%.</p> <p>Vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pomaže kod otpremanja materijala Županijske skupštine, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme prometne struke, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.
<p>18. Vozač - dostavljač</p> <p>IV. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - namještenik II. potkategorije, razina 1. - klasifikacijski rang 11. 	1	<p>Upravlja u skladu s ukazanom potrebom s motornim vozilom koje služi za službeni prijevoz župana i njegovih zamjenika, te predsjednika i članova Županijske skupštine i drugih osoba određene posebnim pravilnikom te je odgovoran za tehničku ispravnost (servis, tehnički pregled, sitni popravci i dr.) navedenih vozila _____ 30%.</p> <p>Vodi brigu o ispravnosti vozila Županije (servis, tehnički pregled, sitni popravci i drugo) koja su na raspolaganju službenicima i namještenicima Županije _____ 20%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme prometne ili elektrotehničke struke ili zaštite osoba i imovine. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu

		<p>Dostavlja poštu i drugih materijale na području Grada Koprivnice i prema potrebi za hitne interne dostave u Ispostave i javne ustanove kojima je osnivač Županija, kao i u trgovačka društva u kojima Županija ima udjele ili dionice te u druge institucije. Otprema materijal Županijske skupštine _____ 20%.</p> <p>Po potrebi, vodi potrebnu evidenciju o nabavi i potrošnji goriva, te prijeđenim kilometrima za službena vozila kojima se koriste dužnosnici, te vodi odgovarajuće evidencije za potrebe korištenja službenih vozila _____ 10%.</p> <p>U odsutnosti namještenika, po potrebi, obavlja poslove pružanja općih uputa i informacija građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnik pročelnika _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zdravstvena sposobnost za vozača, - položen vozački ispit za „B“ kategoriju. 	pravila struke.
<p>19. Čuvar</p> <p>IV. kategorija</p> <p>- potkategorija namještenik II.</p> <p>potkategorije, razina 1.</p> <p>- klasifikacijski rang 12.</p>	1	<p>Daje opće upute i informacije građanima o rasporedu smještaja upravnih tijela u zgradi radi snalaženja, te pruža informativnu pomoć građanima o upravnim tijelima i drugim državnim tijelima za podnošenje zahtjeva i drugih podnesaka, vodi evidencije o kretanju stranaka i evidencije ulaska i izlaska službenika _____ 85%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja minimalne i hitne intervencije u vezi s održavanjem objekta, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme elektrotehničke struke, zaštite na radu ili zaštite osoba i imovine. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje pomoćno-tehničkih poslova uz primjenu znanja i vještina tehničkih struka, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu pravila struke.
<p>20. Pomoćni radnik – servir</p> <p>IV. kategorija</p> <p>- potkategorija namještenik II.</p> <p>potkategorije razina 2.</p>	1	<p>Poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te vodi inventurne evidencije potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____ 80%.</p> <p>Čisti radni prostor, pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću, čisti inventar i opremu u kuhinji _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse.

- klasifikacijski rang 13.				
21. Spremač IV. kategorija - potkategorija namještenik II. potkategorije razina 2. - klasifikacijski rang 13.	1	<p>Čisti radne prostorije i druge pripadajuće prostorije i opremu, te po potrebi pere posuđe, kuhinjske krpe i zaštitnu odjeću u kuhinji _____ 70%.</p> <p>Čisti prostor ispred zgrade i dvorišta zgrade u Koprivnici, Ulica Antuna Nemčića 5 te prostor Matičnog ureda u Koprivnici kao i arhivske i skladišne prostore Županijski _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, poslužuje piće, kuha i poslužuje tople napitke, te sudjeluje u izradi inventurnih evidencija potrošnje pića i toplih napitaka za potrebe reprezentacije i zaposlenih _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	stupanj obrazovanja: - niža stručna sprema ili osnovna škola, - zdravstvena sposobnost za rad s namirnicama.	stupanj složenosti posla: - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse.

Članak 15.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvanaest (12) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, što ukupno iznosi šesnaest (16) radnih mjesta s devetnaest (19) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za poslove Županijske skupštine i pravne poslove	1	Rukovodi Upravnim odjelom, organizira i koordinira rad i rješava najsloženije probleme iz područja pravnih znanosti, te daje rješenja za razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pravnu pomoć županu i zamjenicima župana te predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruga, kao i po potrebi stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi	stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog	stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješa-

<p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj, - klasifikacijski rang 1.</p>	<p>općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose. Koordinira i dogovara obavljanje poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine sa Klubovima članova Županijske skupštine, upravnim tijelima, kao i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač, a po potrebi i Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima te Kolegija pročelnika radi pravovremenog i potpunog izvršenja poslova i zadaća. Brine se o zakonitom radu župana, zamjenika župana i Županijske skupštine <u>15%</u>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova službeničkih odnosa, kao i radnih odnosa dužnosnika, rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa, vodi drugostupanjski upravni postupak iz područja radnih i službeničkih odnosa, te rješava u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službenika i namještenika, kao i o potrebi novih prijema u službu, odnosno drugim oblicima rada, sukladno posebnim zakonima <u>10%</u>.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama. Priprema materijale za dužnosnike vezane na rad u Hrvatskoj zajednici županija <u>10%</u>.</p> <p>Zastupa Županiju u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, poduzima sve pravne radnje u ime Županije i organizira pravovremeno obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Službenički sud Županije <u>10%</u>.</p> <p>Prati propise i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika i članove Županijske skupštine te pročelnike upravnih tijela <u>5%</u>.</p> <p>Organizira pravovremenu pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, a po potrebi pruža pravnu pomoć te vrste i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija <u>5%</u>.</p> <p>Uređuje i organizira objavljivanje „Službenog glasnika Koprivničko -križevačke županije“ <u>5%</u>.</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen pravosudni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p>vanje strateških zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja, široka nadzorna i upravljačka odgovornost, najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koji imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela.</p>
---	--	--	--

		<p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokruhu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela <u>5%</u>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Organizira prosljeđivanje zaprimljenih pritužbi i predstavki građana i pravnih osoba na rad tijela Županije, kao i na rad upravnih tijela, te na nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se stranke obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te briga o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju <u>5%</u>.</p> <p>Rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora <u>3%</u>.</p> <p>Obavlja poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana <u>5%</u>.</p>		
<p>2. Pomoćnik pročelnika za poslove Županijske skupštine i pravne poslove</p>	<p>1</p>	<p>Pomaže pročelniku u organiziranju i koordiniranju rada Upravnog odjela, pruža stručnu pomoć županu, zamjenicima župana i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihovih djelokruha, kao i po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i

<p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasiifikacijski rang 2.</p>	<p>Pomaže u koordinaciji i dogovaranju obavljanja poslova pripremanja sjednica Županijske skupštine te brine o zakonitom radu župana i Županijske skupštine. Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i po potrebi župana, kao i stručno administrativne poslove za Povjerenstvo za ravnopravnost spolova te sudjeluje u pripremi materijala za rad dužnosnika u Zajednici županija <u>40%</u>.</p> <p>Suraduje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je Županija osnivač u poslovima pripreme izrade nacrtu plana rada Županijske skupštine kao i ostalom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije vodeći brigu o pravilnoj primjeni zakonskih odredaba o savjetovanju sa javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Koprivničko - križevačke županije, a kojima se uređuju pitanja i zauzimaju stavovi od interesa za opću dobrobit u području obrazovanja, zdravlja, socijalne skrbi, prostornog i urbanističkog planiranja, gospodarskog razvoj, prometa i prometne infrastrukture, kulture, zaštite okoliša i zaštite prirode te drugih područja iz samoupravnog djelokruga Županije, kao i područja nadležnosti koje proizlaze iz posebnih zakona. Suraduje s nadležnim ministarstvima <u>20%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>20%</u>.</p> <p>Organizira obavljanje poslova koje mu dodjeli pročelnik, brine o unapređenju organizacije rada i stručnog obrazovanja službe-</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p>mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
---	--	---	--

		<p>nika, usklađuje rad službenika i namještenika iz područja općih poslova, izrađuje akte o klasifikacijskim oznakama, kao i smjernicama za dosljedno provođenje uredskog poslovanja _____ 10%.</p> <p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za poslove Županijske skupštine i opće poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 25%.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 15%.</p> <p>Izvršava zaključke Županijske skupštine, brine se o pripremi odgovora na pitanja, vodi brigu o vođenju zapisnika Županijske skupštine i njezinih radnih tijela _____ 20%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Uprav-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom 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, <u>potrebna znanja:</u> - položen dr-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalni kontakti</p>

	<p>nog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____10%.</p> <p>Vodi brigu o pravovremenoj dostavi općih akata Županijske skupštine tijelima državne uprave radi ocjene zakonitosti kao i drugim tijelima, sukladno posebnim propisima te uređivanje Kataloga akata na službenim stranicama Županije_____10%.</p> <p>Čuva izvornu dokumentaciju donesenih akata Županijske skupštine i župana u jednom primjerku, izrađuje pročišćene tekstove općih akata te vodi evidenciju donesenih općih akata Županijske skupštine i župana_____2%.</p> <p>Suraduje s upravnim tijelima i javnim ustanovama u poslovima pripreme izrade nacrtu plana rada Županijske skupštine_____1%.</p> <p>Obavlja poslove koordinatora za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja i provedbe općih i drugih akata Županije_____10%.</p> <p>Obavlja administrativne poslove za potrebe provođenja lokalnih, parlamentarnih, predsjedničkih i drugih izbora_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____5%.</p>	<p>žavni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>4. Viši savjetnik - specijalist za imovinsko pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>1</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela_____30%.</p> <p>Izrađuje stručne materijale, izvješća i nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina pojedina radna tijela, za župana i njegova pojedina radna tijela, te akte iz područja službeničkih i radnih odnosa koje donosi župan, a iz nadležnosti su radnih odnosa (plan prijma u službu za službenike, namještenike i vježbenike ili za druge oblike rada sukladno posebnim propisima, program i plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja službenika i namještenika u suradnji s pročelnicima upravnih tijela a temeljem analiza potreba za stručnim obrazovanjem službenika) te druge akte koji su u djelokrugu rada Upravnog odjela_____20%.</p> <p>Prati stanje u području provedbe propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti službenika i namještenika u upravnim tijelima kao i dužnosnika. Stručno obrađuje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima-namještenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalni rad u</p>

	<p>pravna pitanja i izrađuje akte vezane uz provedbu zakona kojima se reguliraju imovinsko-pravni odnosi, službenički odnosi i radno-pravni status dužnosnika, te pruža stručnu pomoć javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice, a iz područja radno-pravnih odnosa <u>20%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine i župana, kao i stručno administrativne poslove za Županijsku koordinaciju za ljudska prava. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana <u>10%</u>.</p> <p>Vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka. Upoznaje sve službenike i namještenike, kao i voditelja zbirke osobnih podataka o obradi osobnih podataka s njihovim zakonskim obvezama u svrhu zaštite osobnih podataka. Suraduje s Agencijom za zaštitu osobnih podataka u vezi s provedbom nadzora nad obradom osobnih podataka <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>5. Viši savjetnik za pravne poslove i uprav-</p>	<p>1</p> <p>Priprema dokumentaciju za provedbi parničnih, ovršnih, trgovačkih, upravnih i drugim postupaka pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, a u kojima je Županija aktiv-</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stru- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje najslabijih

<p>ljanje imovinom</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>no/pasivno legitimirana. U suradnji sa upravnim tijelima koja vode kreditne linije prikuplja i stručno obrađuje podatke potrebne za pripremanje dokumentacije u pokrenutim javnobilježničkim i sudskim postupcima za potrebe Županije _____ 20%.</p> <p>Pružava pravnu zaštitu vezanu uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije, kao i vođenje odgovarajućih evidencija o sklopljenim ugovorima o zakupu i korištenju poslovnih prostora _____ 15%.</p> <p>Pružava pravnu pomoć ustanovama kojima je Županija osnivač kao i lokalnim jedinicama na čijem se području nalaze ustanove u rješavanju imovinsko-pravnih poslova vezanih uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama _____ 5%.</p> <p>Zastupa Županiju, sukladno posebnoj punomoći župana, odnosno pročelnika upravnog tijela, u sporovima male vrijednosti u parničnim, ovršnim, trgovačkim, upravnim i drugim postupcima pred nadležnim sudovima i drugih tijelima, te poduzima sve pravne radnje u ime Županije _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu, župana i njihova radna tijela koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela, te u izradi surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice te istima pruža pravnu pomoć _____ 10%.</p>	<p>čni specijalist pravne struke, radno iskustvo:</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	---	---	---

		<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela u slučaju odsutnosti službenika _____ 10%.</p> <p>Priprema i obrađuje dokumentaciju za provođenje postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Po potrebi obavlja stručne poslove u vezi s pripremom, sazivanjem i održavanjem sjednica pojedinih radnih tijela Županijske skupštine, kao i stručno administrativne poslove za Antikorupcijsko povjerenstvo _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>6. Savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 30%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 20%.</p> <p>Vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ 5%.</p> <p>Priprema dokumentaciju za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____ 20%.</p> <p>Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji. _____ 5%.</p> <p>Određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije. _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>7. Viši stručni suradnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Izrađuje stručne materijale, nacрте općih i pojedinačnih akata za Županijsku skupštinu i njezina radna tijela, za župana i njegova radna tijela te u tom smjeru surađuje s upravnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice kao i drugim institucijama. Po potrebi pruža stručnu pomoć članovima Županijske skupštine, a u izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Upravnog odjela, odnosno povezivanja radi izrade s nadležnim upravnim tijelima na koja se pojedini akti odnose _____ 20%.</p> <p>Pomaže u provedbi propisa kojima se reguliraju prava, obveze i odgovornosti Županije u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela te predlaže mjere i pruža stručnu potporu za unapređenje stanja u području područne (regionalne) samouprave. Po potrebi, priprema materijale za rad dužnosnika vezanih uz Hrvatsku zajednicu županija _____ 15%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača te nezavisnim članovima _____ 5%.</p> <p>Pomaže u pripremi dokumentacije za pružanje pravne zaštite vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama i pokretninama koje su u vlasništvu Županije _____ 20%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja službeničkih i radnih odnosa za sva upravna tijela i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 20%.</p> <p>Pomaže u vođenju evidencije kolektivnih</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>ugovora i promjena (izmjena, dopuna ili otkaz) kolektivnih ugovora, registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine, koje djeluju samo u Koprivničko-križevačkoj županiji _____ 5%.</p> <p>Određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području Koprivničko-križevačke županije _____ 5%.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova evidentiranja zastupljenosti nacionalnih manjina u službi u upravnim tijelima Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>8. Referent za radne odnose i opće poslove</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove u vezi s objavom akata predstavničkih i izvršnih tijela općina u "Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije" te sudjeluje u pripremi konačnih tekstova općih i pojedinačnih akata Županijske skupštine i župana za objavu u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a sve u suradnji sa nadležnim upravnim tijelima _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje i pruža tehničku pomoć u vezi s pripremom i sazivanjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela _____ 10%.</p> <p>Samostalno obavlja stručne i administrativne poslove za pojedina radna tijela Županijske skupštine posebice Županijski savjet mladih Koprivničko-križevačke županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove vođenja propisanih evidencija o dužnosnicima, službenicima i namještenicima iz područja radnih i službeničkih odnosa, unosi podatke u osobni očevidnik i druge evidencije o osobnim podacima službenika, namještenika, dužnosnika, polaznika stručne prakse i drugih oblika stručnog osposobljavanja, sukladno posebnim propisima koji se vode za službene potrebe iz područja radnih odnosa _____ 15%.</p> <p>Izrađuje potrebna analitičko-statistička izvješća mjesečno, kvartalno i godišnje radi praćenja provedbe odredaba Kolektivnog ugovora i za planiranje Proračuna te izrađuje nacрте rješenja upravnog postupka iz službeničkih i radnih odnosa u provedbi odredbi Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u upravnim tijelima Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Ko-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

		<p>lektivni ugovor) _____ 10%.</p> <p>Obravlja administrativne poslove uredskog poslovanja u svezi zasnivanja i prestanka službe službenika, namještenika, vježbenika i drugih, kao i reguliranja statusa dužnosnika a u vezi prijava/odjava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana _____ 5%.</p> <p>Obravlja administrativne poslove za tijela koja provode postupke zbog povrede službene dužnosti _____ 5%.</p> <p>Sastavlja odgovarajuća uvjerenja i potvrde o činjenicama iz propisanih kadrovskih očevidnika _____ 5%.</p> <p>Po potrebi obravlja druge administrativno-tehničke poslove za provođenje prisilne naplate potraživanja Županije kao i druge poslove za provođenje parničnih, ovršnim, trgovačkih, upravnih i sličnih postupaka u kojima je Županija aktivno/pasivno legitimirana. Po ukazanoj potrebi, prati stanje naplate potraživanja u komunikaciji sa poslovnim bankama, nadležnim institucijama i nadležnim upravnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>9. Referent uredskog poslovanja – glavni arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obravlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba), dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 30%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u odre-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen dr-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postu-</p>

		<p>divanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 25%.</p> <p>Nadzire gradivo u pismohranama na izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela u sjedištu i na izdvojenim mjestima rada kao i u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>žavni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.</p>	<p>paka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>10. Referent uredskog poslovanja - arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu sa poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje _____ 20%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - stupanj srednje stručne sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakte unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

<p>11. Referent uredskog poslovanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga pročelnicima upravnih tijela, a osobno internu dostavnu knjigu s poštom dostavlja pročelniku Upravnog odjela <u>45%</u>.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete <u>20%</u>.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte <u>10%</u>.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola <u>5%</u>.</p> <p>U odsutnosti pomoćnog radnika za poslove Županijske skupštine priprema pomoćno-tehničke uvjete za snimanje sjednica Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine, Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i Kolegija pročelnika, tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>12. Pomoćni radnik za poslove Županijske skupštine</p> <p>IV. kategorija - potkategorija namještenik II. - potkategorije razina 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove sortiranja i slaganja materijala za sjednice Županijske skupštine i radnih tijela Županijske skupštine, Kolegija župana s gradonačelnicima i općinskim načelnicima i Kolegija pročelnika <u>30%</u>.</p> <p>Priprema pomoćno-tehničke uvjete za snimanje sjednica naprijed navedenih tijela, tonski snima sjednice i nakon toga izrađuje koncept zapisnika <u>40%</u>.</p> <p>Vodi propisane evidencije za potrebe isplate plaća te po potrebi vodi i druge evidencije <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi, obavlja tehničke poslove za rad Županijskog savjeta mladih, Povjerenstva za</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj niže stručne spreme ili osnovna škola.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - obavljanje jednostavnih i standardiziranih pomoćno-tehničkih poslova,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse.</p>

- klasifikacijski rang 13.	ravnopravnost spolova, Antikorupcijskog povjerenstva i Županijske koordinacije za ljudska prava_____5%. Obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____5%.		
----------------------------	---	--	--

Upravni odjel za poslove Županijske skupštine i pravne poslove ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENA MJESTA RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Referent uredskog poslovanja - arhivar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent, - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima_____30%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete_____20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte_____10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje_____30%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi</p>	<p>stupanj obrazovanja: - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p>radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu: - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

		<p>zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>2. Referent uredskog poslovanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima _____ 45%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete _____ 30%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte _____ 10%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama _____ 10%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

2. IZDVOJENA MJESTA RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Referent uredskog poslovanja – arhivar</p>	1	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme uprav-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena</p>

<p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>		<p>(dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima 35%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete 20%.</p> <p>Obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte 15%.</p> <p>U skladu sa uputom pisarnici, uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu i čuvanje, vodi arhivsku knjigu, surađuje sa službenicima u određivanju vrijednosti gradiva, sređivanju i opisu arhivskog i registraturnog gradiva, vodi ARhinet – izrada strukturne jedinice i upis arhive u Arhinet. Odabire gradivo za izlučivanje 20%.</p> <p>Pomaže glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u sjedištu i u izdvojenim mjestima rada pojedinih upravnih tijela kao i u matičnim uredima. Po potrebi, sudjeluje u provedbi zaštite na radu sukladno završenom osposobljavanju 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika 5%.</p>	<p>ne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnoga gradiva. 	<p>precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica
<p>2. Referent uredskog poslovanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove primanja, otvaranja i pregledavanja pismena, dokumenata i drugih pošiljki te njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u elektronske evidencije u skladu sa Uredbom o uredskom poslovanju (dalje: Uredba) i dostavljanje putem internih dostavnih knjiga samostalnim izvršiteljima 40%.</p> <p>U skladu sa Uredbom vodi u elektronskom obliku propisane evidencije i to: urudžbeni zapisnik, Upisnik I. i II. stupnja predmeta te u njima razvodi spise predmeta prema uputi pisarnici od strane službenika koji po spisu postupa, na kraju godine zaključuje knjige i ispisuje neriješene predmete 30%.</p> <p>U odsutnosti referenta uredskog poslovanja-arhivara obavlja otpremanje akata preuzetih u toku dana na otpremu, obračunava poštarinu, vodi kontrolnik poštarine, knjigu preporučene i obične pošte 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propi-

	<p>U skladu sa uputom pisarnici, Uredbom i posebnim pravilnikom stavlja dovršene spise predmeta u pismohranu na čuvanje, na zahtjev stranke izdaje kopije građevinskih dozvola. Pomaže referentu uredskog poslovanja-glavnom arhivaru u nadziranju gradiva u pismohranama_____15%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____5%.</p>	<p>nja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>sanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	---	---	--

Članak 16.

UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE, PRORAČUN I JAVNU NABAVU

Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu organizira se kao jedinstveni upravni odjel s petnaest (15) radnih mjesta sa sedamnaest (17) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za financije, proračun i javnu nabavu</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati propise i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja financija, javne nabave i EU fondova i o njihovoj provedbi izvještava župana i njegove zamjenike, predsjednika Županijske skupštine i pročelnike upravnih tijela. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje s nadležnim ministarstvima, javnim ustanovama kojima je osnivač Županija, trgovačkim društvima u kojima Županija ima udjele ili dionice i drugim institucijama, bilancira ukupna sredstva za javne potrebe, prati razinu potrošnje, pokreće inicijative za izmjene plansko-financijskih dokumenata_____10%.</p> <p>Izrađuje upute za izradu proračuna Županije, na temelju kojih proračunski korisnici izrađuju svoje financijske planove, priprema nacrt: proračuna Županije, odluke o izvršavanju proračuna, izmjene i dopune proračuna, projekcija proračunske potrošnje, polugodiš-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u 	<p><u>složenost poslova:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadata <p><u>samostalnost u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postu-

	<p>nje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna za Županijsku skupštinu, te akte koje donosi župan, a odnose se na raspodjelu sredstava iz proračuna Županije _____ 20%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u svojem djelokrugu te koordinira aktivnostima drugih upravnih odjela poduzetih u cilju razvoja ovog sustava unutar istih. Koordinira aktivnostima koje se poduzimaju na razini Županije vezanih za sastavljanje i predaju izjave o fiskalnoj odgovornosti, donošenja plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegove provedbe kao i izvješća o provedbi predmetnog plana odnosno aktivnostima vezanih za provjeru sadržaja izjava o fiskalnoj odgovornosti te izvješća o provedbi plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika Županije i izvještavanja vezanih za nepravilnosti utvrđenih u provedenim provjerama te izvještavanje o izvršenju poslovnih ciljeva i pokazatelja uspješnosti _____ 25%.</p> <p>Odgovoran je za pravovremenu izradu financijskih izvještaja Proračuna Županije i financijskih izvještaja za decentralizirane funkcije, koja se dostavljaju resornim ministarstvima i izvještaja o zaduženju _____ 10%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja radnih i službeničkih odnosa iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima i proračunskim korisnicima, te državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave _____ 7%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 3%.</p>	<p>struci.</p>	<p>panja, nadzorna i upravljačka odgovornost,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
--	---	----------------	---

<p>2. Pomoćnik pročelnika za financije, proračun i javnu nabavu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasiifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju stručnih poslova u vezi pripreme nacrtu Proračuna, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavu podataka za izradu izvješća o radu župana. Dostavlja prijedlog za plan rada Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke za izradu financijskih dokumenata, analiza i izvješća, te drugih akata koje razmatra Županijska skupština _____ 20%.</p> <p>Organizira i koordinira obavljanje stručnih poslova koji se odnose na knjigovodstvo i računovodstvo Proračuna _____ 10%.</p> <p>Izrađuje analize i izvještaje za Župana i Županijsku skupštinu _____ 10%.</p> <p>Predlaže mjere i prijedloge akata iz područja financija, javne nabave i poreznog sustava, te prati stanje i naplatu prihoda Proračuna _____ 10%.</p> <p>Prati propise u području financija i javne nabave _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obravljavanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za javnu nabavu</p> <p>II. kategorija</p>	1	<p>Proučava najsloženija pitanja iz područja javne nabave. Prati propise iz područja javne nabave, rizicima te predlaže koncepte za poboljšanje učinkovitosti sustava javne nabave i upravljanja rizicima u Županiji _____ 10%.</p> <p>Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji s upravnim tijelima _____ 10%.</p> <p>Koordinira i sudjeluje u izradi dokumenta-</p>	<p><u>stupanj obravljavanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje pro-</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>		<p>cije potrebne za provođenje postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije <u>30%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije <u>30%</u>.</p> <p>Priprema izvješća o javnoj nabavi. Izrađuje nacрте akata iz područja javne nabave i ugovora o javnoj nabavi. Vodi evidencije javne nabave, čuva primljena jamstva na propisan način i vodi evidenciju primljenih jamstava <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>radno iskustvo:</u> -najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom 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, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu.</p>	<p>jekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <u>samostalnost u radu:</u> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>4. Viši savjetnik – specijalist za poreze i pravne poslove II. kategorija</p>	<p>1</p>	<p>Rješava najsloženije poslove vezane na županijske poreze, vodi upravni postupak do donošenja i razreza poreza te prisilnu naplatu županijskih poreza i sve poslove vezane uz to <u>30%</u>.</p> <p>Vodi upravni drugostupanjski postupak do donošenja rješenja po izdanim rješenjima za razrez županijskih poreza i povodom žalbi uložениh protiv poreznih rješenja koja donose</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> -najmanje</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zas-</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>		<p>jedinice lokalne samouprave _____ 5%. Pružila stručnu pomoć u izradi nacrtu općih i drugih akata iz područja financija _____ 10%. Odgovoran je za provođenje poslova vezanih za sastavljanje i kontrolu izvjava o fiskalnoj odgovornosti - županije, proračunskih korisnika i ostalih obveznika podnošenja izvjava _____ 20%. Obavlja i koordinira poslove vezane uz izdavanje i zaprimanje e-računa županije i proračunskih korisnika i izdaje izlazne račune _____ 15%. Koordinira rad sa upravnim odjelima na utvrđivanju rizika i evidentiranja u registar rizika, priprema i predlaže mjere za otklanjanje rizika i sudjeluje u izradi strategije za upravljanje rizicima obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 20%.</p>	<p>osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>tupanje, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>5. Viši savjetnik - specijalist za europske fondove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>1</p>	<p>Prati natječaje iz područja međunarodne suradnje i korištenja sredstava europskih fondova. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata i predlaže mjere za efikasniju uporabu EU sredstava. Predlaže projekte i programe koje je moguće financirati EU sredstvima. Vodi bazu podataka o mogućim natjecajima za EU sredstva i projekata Županije koji su nominirani za pojedine natječaje _____ 25%. Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova u kojima sudjeluje Županija ili njezini proračunski korisnici. Izrađuje projektne prijedloge za Županiju i njezine proračunske korisnike. Izrađuje izvještaje o napretku projekta, priprema i podnosi zahtjeve za nadoknadom sredstava i</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri</p>	<p>stupanj složenosti posla: -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p>

		<p>izrađuje sve izvještaje o izvršenju projekta _____ 50%.</p> <p>Obavlja poslove informiranja i edukacije građana, civilnog i javnog sektora o potencijalnim izvorima financiranja, županijskim programima i projektima te programima za gradove, općine, ustanove i udruge državne i međunarodne razine _____ 15%.</p> <p>Prema potrebi sudjeluje u međunarodnim programima i suradnjama koje iz njih proizlaze, potiče razvoj prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje kod jedinica lokalne samouprave i županijskih dionika _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika. 	<p>ljenog područja, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>6. Viši savjetnik – specijalist za financije, proračun i financijsko upravljanje i kontrole</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2. 	<p>1</p>	<p>Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije. Koordinira aktivnosti sa proračunskim korisnicima Županije na izradi svih zakonom propisanih planskih dokumenata Proračuna. Sudjeluje u planiranju proračuna projekata financiranih iz sredstava EU ili drugih bespovratnih izvora _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima, u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Koordinira rad i poslove vezane uz županijsku riznicu, prati rad upravnih odjela i korisnika, izrađuje potrebna rješenja za provođenje i daje upute korisnicima _____ 15%.</p> <p>Prati izvršenje proračuna i daje smjernice o načinu evidentiranja proračunskih prihoda i rashoda. Izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna Županije i</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <u>samostalnost u radu:</u> samostalni rad u skladu s općim i

		<p>sve zakonom propisane obrasce i svih Financijskih izvještaja vezanih uz realizaciju Proračuna Županije i njezinih proračunskih korisnika. Sudjeluje u pripremi EU projekata i izradi financijskih planova za iste, prati izvršenje EU projekata i priprema izvještaje o financijskom izvršenju projekata <u>30%</u>.</p> <p>Priprema podatke potrebne za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira i pokreće razvoj financijskog upravljanja i kontrola u Županiji i kod proračunskih korisnika, sudjeluje u izradi Plana uspostave financijskog upravljanja i kontrole, provođenju financijskog upravljanja i kontrole, te u izradi godišnjih i drugih izvještaja o aktivnostima vezanim za uspostavu i razvoj financijskog upravljanja i kontrole <u>10%</u>.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p>povezanim sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, <u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>7. Savjetnik za proračun</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 	<p>1</p>	<p>Unosi stavke Plana Proračuna i izmjena i dopuna proračuna u sustavu riznice i surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova i njihovom unosu u program riznice <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna i izmjena i dopuna proračuna Županije i polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna Županije <u>15%</u>.</p> <p>Prati i kontrolira porezne i ostale prihode i rashode Proračuna Županije po korisnicima i proračunskim klasifikacijama, ustanova kojima je osnivač Županija i izvanproračunskih korisnika, prati i analitički obrađuje sve financijske dokumente uz Proračun Županije <u>40%</u>.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebnih za izradu financijskih izvještaja, te sudjeluje u izradi financijskih izvještaja i polugodišnjih i godišnjih obračuna proračuna Županije, koji se predaju FINA-i i Državnom uredu za reviziju <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima <u>10%</u>.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi akata, vođenje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje

				ili razmjena informacija.
<p>8. Viši stručni suradnik za financije i proračun</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Sudjeluje u izradi plana proračuna i izmjena i dopuna proračuna, po klasifikacijama i stavkama plana proračuna i financijskih planova korisnika proračuna i financijskih izvještaja _____ 25%.</p> <p>Prati prihode i primitke te rashode i izdatke Proračuna Županije po proračunskim korisnicima i izvorima financiranja i u sustavu riznice usklađuje sa proračunskim korisnicima _____ 45%.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i provedbi projekata financiranih iz sredstava EU fondova u području financija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u procesima financijskog upravljanja i kontrole u proračunskim ciklusima – ulaznih i izlaznih računa, izjave o fiskalnoj odgovornosti i druge poslove iz djelatnosti upravnog odjela _____ 15%.</p> <p>Prati propise iz područja knjigovodstva, računovodstva, proračuna i poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>9. Viši stručni suradnik za računovodstvo i javnu nabavu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Surađuje s proračunskim i izvanproračunskim korisnicima na usklađenju međusobnih obveza i potraživanja _____ 25%.</p> <p>U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva _____ 25%.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u izradi dokumentacije i provođenju postupka javne nabave i jednostavne nabave za potrebe Županije i proračunskih korisnika _____ 20%.</p> <p>Prikuplja podatke o utvrđenim rizicima, evidentira i ažurira registar rizika i izvještava o tome i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog</p>

				tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>10. Viši stručni suradnik za europske fondove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), suraduje s tijelima državne uprave, općinama, gradovima, županijama i ostalim subjektima. Izrađuje projektne prijedloge na osnovu idejnih projekata koji obuhvaćaju zajedničke interes više JLS na području Županije, te suraduje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice). Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 40%.</p> <p>Pribavlja i distribuira informacije o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine _____ 25%.</p> <p>Pomaže u obavljanju poslova iz područja EU fondova te pomaže u obavljanju poslova informiranja i edukacije građana, civilnog sektora, gospodarstva i javnog sektora o procesima europskih integracija, Sudjeluje u organizaciji seminara i ostalih stručnih skupova iz djelokruga Službe _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - znanje engleskog jezika.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>11. Viši referent za financije i računovodstvo</p> <p>III. kategorija - potkategorija - viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p>	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu <u>60%</u>.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima službenicima i namještenicima na temelju njihovih zahtjeva <u>15%</u>.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne <u>5%</u>.</p> <p>Vodi analitičke knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, priprema dokumentaciju za godišnji popis imovine i priprema prijedloge za rashodovanje iste koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje i obavlja druge poslove po nalogu pročelnika <u>20%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>12. Viši referent za nabavu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p>	<p>Zaprima, kontrolira formalnu ispravnost ulaznih računa i raspodjeljuje ih na upravne odjele <u>25%</u>.</p> <p>Provodi jednostavnu nabavu za potrebe upravnih tijela te prati izvršenje ugovora s ciljem kontrole utrošenog iznosa sredstava temeljem tih ugovora odnosno narudžbenica <u>20%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o nabavljenim robama, radovima i uslugama za potrebe upravnih tijela. Kontrolira inventarske brojeve, te obavlja poslove rashodovanja opreme <u>15%</u>.</p> <p>Vodi brigu o osiguranju imovine, održavanju čistoće, osvjetljavanju, zagrijavanju i tekućem održavanju zgrada i opreme <u>20%</u>.</p> <p>Objedinjuje zahtjeve za nabavu uredskog i ostalog materijala, te reprezentaciju, za nabavu sitnog inventara, nabavu nefinancijske imovine ako nisu zaključeni ugovori, izrađuje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik/pristupnik ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja</u> - položen dr-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p>

		<p>narudžbenice za sve navedeno _____ 10%.</p> <p>Mjesečno kontrolira utrošene količine robe za reprezentaciju, prema zahtjevima za narudžbu, te utvrđuje postojeće stanje. Vodi analitičku evidenciju troškova službenih mobitela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>žavni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
<p>13. Referent za poreze</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Sudjeluje u rješavanju predmeta odnosno izradi nacrtu rješenja za poreze na nasljedstva i darove, provodi ovjeru rješenja o nasljeđivanju i ugovora o darovanju gdje su nasljednici oslobođeni plaćanja poreza _____ 35%.</p> <p>Sudjeluje u pripremi podataka vezanih uz poslove prisilne naplate županijskih poreza te pripremi podataka za izradu opomena za dužnike _____ 20%.</p> <p>Provodi mjesečnu kontrolu izdanih rješenja za porez na cestovna motorna vozila i kontrolira njihovu ispravnost i naplatu za izvršene usluge _____ 15%.</p> <p>Prima stranke i sudjeluje u rješavanju njihovih zahtjeva _____ 20%.</p> <p>Vodi evidenciju o izdanim poreznim rješenjima o ovrsi, porezima na cestovna motorna vozila i izvršenim plaćanjima _____ 5%.</p> <p>Prati propise iz područja poreza i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spremlje upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>14. Referent za računovodstvo</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>U programu županijske riznice obavlja poslove knjiženja sve poslovne dokumentacije na osnovu koje se isplaćuju sredstva _____ 25%.</p> <p>Putem riznice vrši sva plaćanja županije i proračunskih korisnika iz njezine nadležnosti, te surađuje sa svim proračunskim korisnicima i ostalim korisnicima primatelja proračunskih sredstava i na zahtjev korisnika dostavlja svu potrebnu dokumentaciju _____ 25%.</p> <p>Svakodnevno provodi prihvat izvoda po</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spremlje upravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p>

		<p>žiro-računu Županije, knjiži, te izdaje potvrde o isplaćenim subvencijama, kapitalnim pomoćima i slično <u>20%</u>.</p> <p>Vodi knjige nefinancijske imovine i sitnog inventara, koordinira rad Povjerenstva za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, te provodi obradu inventure za knjiženje <u>10%</u>.</p> <p>Vodi druge pomoćne knjige: knjiga izdanih i primljenih instrumenata osiguranja plaćanja i drugih vrijednosnih papira, kao i evidenciju o potencijalnim obvezama Županije temeljem sudskih sporova, evidenciju o udjelima Županije u trgovačkim društvima, izdanih suglasnosti i uknjižbe ovršnog založnog prava u korist Županije, aktivnih kreditnih linija i slično <u>10%</u>.</p> <p>Dostavlja, na zahtjev upravnih tijela Županije, podatke o naplati i stanju potraživanja u odnosu na pojedine dužnike <u>5%</u>.</p> <p>Izrađuje razna izvješća na zahtjev pročelnika, prati propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva i računovodstva te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>15. Referent za računovodstvo i obračun plaća</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>U programu Riznica prikuplja i obrađuje sve potrebne podatke vezane za obračun plaća i isplate svih vrsta naknada koji se isplaćuju na teret Županije. Navedene obračune knjiži u riznici i temeljem toga priprema naloge za isplatu <u>70%</u>.</p> <p>Vodi sve prateće evidencije i izrađuje sve potrebne propisane izvještaje za nadležne institucije, sukladno posebnim propisima, te izdaje potrebne potvrde o isplaćenim plaćama, naknadama i ostalim primanjima zaposlenicima na temelju njihovih zahtjeva <u>20%</u>.</p> <p>Vodi blagajničko poslovanje kunske i devizne blagajne <u>5%</u>.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu iz područja obračuna i isplate plaća i naknada te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne ili ekonomske struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi i primjena precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

Članak 17.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDU

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvadeset (20) radnih mjesta s dvadeset (20) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od dva (2) radna mjesta s dva (2) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i četiri (24) radna mjesta s dvadeset i četiri (24) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja gospodarstva, komunalnog gospodarstva, vodnog gospodarstva, poljoprivrede, šumarstva, energije, rudarstva i prometa. U djelokrugu rada obavlja poslove najviše razine koji uključuju vođenje i koordinaciju izrade strateških i planskih akata, kreiranje akcijskih programa i projekata kao i doprinos razvoju novih koncepata u poslovanju Upravnog odjela. Samostalan je u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, uz ograničenja prema utvrđenim politikama u djelatnostima, načinima njene provedbe sukladno usvojenim programima, projektima, zaključenim sporazumima, ugovorima i sličnim aktima, te proračunom Županije. Odgovoran je za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost 50%.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija i slično te sa upravnim tijelima u i izvan Županije, jedinicama lokalne samouprave u Županiji, gospodarskim subjektima u i izvan Županije, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske politike Županije 20%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelo-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća <u>samostalnost u radu:</u> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgo-</p>

		<p>krugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p>		<p>vornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
<p>2. Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo</p> <p>I. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Izrađuje i koordinira izradu stručnih materijala i akata iz područja gospodarstva. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava iz različitih izvora i priprema zahtjeve sa dokumentacijom za korištenje istih. Sudjeluje u poslovima izrade prijedloga proračuna Upravnog odjela i izradi projektnih zadataka za tekuće projekte ili programe _____ 50%.</p> <p>U obavljanju poslova surađuje sa tijelima nadležnih ministarstava, fondova, agencija, upravnim tijelima, gospodarskom i obrtničkom komorom, razvojnim agencijama i institucijama, te drugim subjektima od interesa za provedbu gospodarske, posebno energetske politike Županije _____ 20%.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično. U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastav-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih</p>

		<p>ljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovo provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>25%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		<p>stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
<p>3. Viši savjetnik - specijalist za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2. 	1	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma te u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju radom Upravnog odjela i izvršavanju poslova <u>30%</u>.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH i inozemstvu, a iz djelokruga Upravnog odjela <u>25%</u>.</p> <p>Organizira i provodi poljoprivredne manifestacije, promocije, sajmove i izložbe od značaja za cijelo područje Županije <u>10%</u>.</p> <p>Izveštava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) <u>10%</u>.</p> <p>Rješava u prvom stupnju, do donošenja rješenja, u upravnim stvarima iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strate- 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda

		<p>provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>gija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata. 	<p>rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik-specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju iz nadležnosti Upravnog odjela sukladno Zakonu o komunalnom gospodarstvu, Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, Zakonu o postupanju s nezakonito izgrađenim zgradama, Zakonu o građevinskoj inspekciji, Zakonu o financiranju vodnog gospodarstva, Zakonu o grobljima, Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, Zakonu o održivom gospodarenju otpadom, do donošenja rješenja, izrađuje podneske u postupcima na Upravnom i Visokom upravnom sudu do donošenja presude _____ 55%.</p> <p>Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela, surađuje sa nadležnim ministarstvima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama, stručnim službama, interesnim udruženjima i udrugama, ostvaruje kontakte s drugim interesnim subjektima na području Županije, RH, a iz djelokruga Upravnog odjela. Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezano uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akta iz djelokruga Upravnog od-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo: - najmanje osam godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objav- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za

		<p>jela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 15%.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama Župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama _____ 5%.</p> <p>Provodi aktivnosti vezane uz katastarsku izmjeru te postupke upisa građevine za detaljnu melioracijsku odvodnju i građevina za navodnjavanje - javnog dobra u javnoj uporabi u vlasništvu jedinice područne (regionalne) samouprave _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o zaštiti životinja _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ljeni znanstveni i stručni radovi, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>5. Viši savjetnik za vodno gospodarstvo</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>1</p>	<p>Na osnovi Strategije zaštite voda RH, zakona i pravilnika iz područja voda, financiranja vodnog gospodarstva i drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave u ministarstvima i Hrvatskim vodama. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana. Priprema stručne podloge i sudjeluje u radu, u svojstvu stručne, tehničke pomoći Povjerenstva za sanitarne zone zaštite vodocrpilišta, te sudjeluje u izradi Plana obrane od poplave. Priprema izvještaje o analizi kakvoće vode otvorenih vodotoka i pitke vode iz javnog vodoopskrbnog sustava. Provodi aktivnosti u planiranju, prati izvršenje održavanja sustava melioracijske odvodnje za vodotoke III i IV reda u vlasništvu Županije _____ 20%.</p> <p>Priprema projektne zadatke, javni natječaj i prati provedbu kako za izradu dokumentacije, tako i građenja javnih sustava navodnjavanja na području Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske, poljoprivredne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog</p>

		<p>skih fondova EU. Pruža tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava zaštite voda, pri projektiranju i izgradnji sustava odvodnje i pročišćavanja u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom kod korištenja bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini. Sudjeluje u radu Povjerenstava za provedbu programa vodoopskrbe Županije, evidentira i izrađuje izvješća o stanju vodoopskrbnog sustava. Predlaže aktivnosti i projekte iz vodnog gospodarstva, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu. <u>25%</u>.</p> <p>Prema zakonu iz područja koncesija, pomaže u pripremi i provođenju javnih natječaja za dodjelu koncesija u vodnom i komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>15%</u>.</p> <p>Pružila stručnu pomoć JLS u sektoru vodnog gospodarstva, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima arbitražnim vijećem za vode pri nadležnom ministarstvu, Hrvatskim vodama, trgovačkim društvima koja distribuiraju pitku vodu na području Županije, te drugim strukovnim organizacijama. Prati poslovanje i izrađuje izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva iz djelatnosti vodnog gospodarstva <u>15%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>6. Viši savjetnik za komunalno gospodarstvo</p> <p>II. kategorija</p>	1	<p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležne uprave pri ministarstvima i fondovima. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i pot-</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, građevinske, geotehničke ili strojarke stru-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najslabijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, progra-</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4</p>	<p>rebama župana _____ 10%.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini _____ 10%.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „PIŠKORNICA“ d.o.o. regionalni centar za gospodarenje otpadom Sjeverozapadne Hrvatske (u daljnjem tekstu: „Piškornica“), posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ 30%.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva _____ 5%.</p> <p>Suraduje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekata od zajedničkog interesa za prostor Županije. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natjecajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u „Piškornica“ u suvlasništvu Županije _____ 5%.</p> <p>Pomaže u vođenju tehničkih poslova u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“ kao i u izradi potrebitih izvještaja _____ 10%.</p> <p>Vodi tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o financijskom poslovanju trgovačkog društva „Piškornica“. Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ 17%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izra-</p>	<p>ke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>ma i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	--	---	---

		<p>đuđe polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije 10%.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika 3%.</p>		
<p>7. Viši savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima u drugom stupnju po žalbama, do donošenja rješenja, sukladno posebnim propisima iz nadležnosti Upravnog odjela 55%.</p> <p>Prati i analizira propise iz područja nadležnosti Upravnog odjela. Pruža tehničku pomoć svim službenicima Upravnog odjela glede zakonodavne normative i izrade prijedloga akata vezanih uz djelokrug njihova rada. Po potrebi, pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode. Pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane uz primjenu zakona iz područja djelatnosti Upravnog odjela kao i zainteresiranim građanima. Sudjeluje u izradi normativnih akata iz djelokruga Upravnog odjela potrebnih u radu Županije te vodi razne evidencije za upravni odjel. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije 30%.</p> <p>Izrađuje akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Izrađuje akte vezane uz osnivanje i rad trgovačkih društva u kojima Županija ima udjele, odnosno dionice. U okviru nadležnosti Upravnog odjela provodi postupke vezane uz raspolaganje nekretninama 10%.</p> <p>Obravlja i druge poslove po nalogu pročelnika 5%.</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, radno iskustvo:</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najslabijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>8. Viši savjetnik za gospodarstvo i javnu nabavu</p> <p>II. kategorija</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili Ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, vođenje najslabijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>i potrebama župana _____ 10%. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike. Pruža stručnu pomoć investitorima u gospodarske djelatnosti na području Županije, JLS za aktivnosti u poduzetničkim zonama sa ciljem pripreme zahtjeva i programa za dodjelu bespovratnih sredstava sa nacionalne razine _____ 5%. Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja monitoring te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija s tim u vezi surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Prati objave javnih natječaja za korištenje bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom _____ 15%. Priprema dokumentaciju i provodi postupke javne nabave. Pomaže u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje postupka javne nabave. Sudjeluje u provođenju postupka javne nabave za potrebe Županije, kao i javnih ustanova kojima je Županija osnivač, te trgovačkih društava u kojima Županija ima udjele ili dionice, kao i po potrebi kod izvanproračunskih korisnika Županije te JLS na području Županije. Prati propise iz područja javne nabave _____ 30%. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima</p>	<p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu - certifikat u području javne nabave</p>	<p>vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
---	--	---	--

	<p>u poslovni sustav Županije. Sukladno gospodarskoj politici Županije izrađuje potrebne analize i elaborate sa svrhom promjene strukture vlasništva u istima za sva trgovačka društva u kojima Županija ima udjela ili dionice. U obavljanju poslova surađuje sa razvojnim agencijama, te nadležnim komorama, udrugama iz područja gospodarstva, poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje, raznim agencijama iz opisanog područja i nadležnim ministarstvima _____ 10%.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti o čemu izdaje potvrde i unosi iste u Registre kod MINGO i MINFIN _____ 20%.</p> <p>U svojstvu tehničke pomoći sudjeluje u radu Povjerenstava iz područja gospodarstva, te Gospodarskog socijalnog vijeća Koprivničko - križevačke županije, gdje obavlja poslove tajnika _____ 5%.</p> <p>Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>9. Viši savjetnik za regionalni razvoj</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 4.</p>	<p>1</p> <p>Na osnovi zakonske regulative iz područja regionalnog razvoja, programa i projekta objavljenih javnim natječajima za korištenje strukturnih i investicijskih izvora sredstava namijenjenih razvoju gospodarskih sektora od interesa Županije. Vodi propisane evidencije, izrađuje dokumentaciju i izvještava nadležna ministarstva, središnjih državnih ureda, akreditirane agencije, surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama župana na osnovu podloga izrađenih od službenika, kao što je prijedlog proračuna Upravnog odjela, plan rada Upravnog odjela, polugodišnji i godišnji izvještaj o radu Upravnog odjela i slično. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi svih strateških dokumenata Županije iz obuhvata poslova Upravnog odjela sa svrhom informatičke standardizacije podataka u grafici i dizajnu _____ 40%.</p> <p>Izrađuje prezentacije iz područja rada Upravnog odjela, surađuje na oblikovanju publikacija, kataloga, letaka i drugih promidžbenih materijala u funkciji jačanja poduzetničke klime i privlačenja investicija. Pruža tehničku pomoć u marketinškim aktivnostima i član je</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili informatičke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena in-</p>

		<p>timova i radnih grupa za predmetne djelatnosti. Sudjeluje u pripremi materijala za sajmove od županijske važnosti iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati objave javnih natječaja po svim djelatnostima Upravnog odjela kojima se mogu realizirati bespovratna sredstva i surađuje sa Razvojnoum agencijom, te ostalim dionicima zainteresiranim za projekt, JLS i javnih ustanova kojima je osnivač Županija _____ 30%.</p> <p>Organizira uvođenje i održavanje informatičkog sustava isključivo za korištenje službenika Upravnog odjela, predlaže potrebe za informatičkim podsustavima, sudjeluje u izradi i aplikaciji software-skih podloga namijenjenih efikasnosti informatičkog sustava i pruža tehničku pomoć službenicima u upravnom odjelu _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te pruža pomoć voditelju/ koordinadoru za financijsko upravljanje i kontrolu u praćenju i procjeni financijskog upravljanja i kontrole _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		formacija.
<p>10. Viši savjetnik za energetiku, rudarstvo i promet</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik</p>	1	<p>Na osnovi Strategije energetskog razvoja RH, Zakona i pravilnika iz područja energije, rudarstvu i prometa, učinkovitosti korištenja energije u neposrednoj potrošnji i tržišta plina te drugih povezanih zakonskih akata i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnostima, izvještava nadležne uprave u ministarstvima. Izrađuje stručne materijale i akte prema Planu rada Županijske skupštine i prema potrebama</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist elektrotehničke, strojarske, rudarske, geotehničke ili</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p>

<p>- klasifikacijski rang 4.</p>	<p>župana, te po potrebi pomaže u izradi prijedloga akata na zahtjev predsjednika i/ili članova Županijske skupštine, a iz nadležnosti Upravnog odjela <u>40%</u>.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetskog razvitka Županije, Programa učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji, Plan energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije i Masterplan prometa Županije (integrirani prijevoz putnika i tereta), kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetskog i prometnog sektora na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja koncesija priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetskog subjekta korisnik koncesija Županije <u>20%</u>.</p> <p>Pružna stručnu pomoć investitorima u energetskom i prometnom sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje s JLS, razvojnim agencijama, upravom za energetiku, fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, energetskim subjektima te drugim strukovnim organizacijama, izrađuje izvješća o poslovanju trgovačkih društava iz energetskog sektora u suvlasništvu Županije i surađuje na razvoju geotermalnog programa, programa korištenja biomase ili drugih obnovljivih izvora od interesa jedinica lokalne samouprave. Predlaže aktivnosti i projekte sa područja Županije sukladno energetske i prometnoj politici Županije, prati tuzemne i inozemne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno učestvuje u provedbi mjere i monitoringu <u>25%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>građevinske struke.</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
----------------------------------	---	--	---

<p>11. Viši savjetnik za šumarstvo, lovstvo i prirodne nepogode</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja stručne poslove iz nadležnosti šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, surađuje s nadležnim ministarstvima, znanstvenim institucijama, državnim tijelima, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom, javnim ustanovama i stručnim službama. Vodi propisane evidencije iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u šumarstvu i lovstvu. Sudjeluje u radu povjerenstava iz područja lovstva, provodi javne natječaje za zakup lovišta. Priprema opće i pojedinačne akte te izvještaje iz područja šumarstva, lovstva i prirodnih nepogoda za Županijsku skupštinu i župana. Izvršava opće akte Županijske skupštine i župana, te po potrebi, pomaže predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Zakonu o lovstvu, obavlja poslove registracije dobavljača božićnih drvaca i vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Pravilniku o upisniku dobavljača božićnih drvaca, vodi upravni postupak do donošenja rješenja za izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume sukladno Zakonu o šumama, provodi poslove i vodi upravni postupak do donošenja rješenja sukladno Zakonu o slatkovodnom ribarstvu _____ 25%.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumskogospodarskog područja na području Županije _____ 5%.</p> <p>Izrađuje prijedloge za prevenciju šteta nastalih usred prirodnih nepogoda, te vodi tekuće projekte. Izrađuje prijedloge akata i izrađuje izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od prirodnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju prirodne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od prirodnih nepogoda _____ 15%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist šumarske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen lovački ispit, - znanje rada na računalu. - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
---	----------	--	---	--

		<p>o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istim. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>12. Viši savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencijske za obavljanje djelatnosti unutar-njeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
13. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, pro-	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđiva-</p>	stupanj obradovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili	stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih

<p>met i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik- - klasifikacijski rang 5.</p>	<p>nje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara. _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom. _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji</p>	<p>pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	--	---	--

		<p>se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>14. Viši stručni suradnik za poduzetništvo</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Na osnovu zakonske regulative iz područja trgovačkih društva, obrta, regionalnog razvoja, strategije, programa i projekta Vlade RH i/ili ministarstva namijenjenih za malo i srednje poduzetništvo, vodi propisane evidencije, analizira stanje u djelatnosti i izvještava nadležno ministarstvo _____ 10%.</p> <p>Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana _____ 20%.</p> <p>Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenta Županije: Županijska razvojna strategija, Plan poduzetničkih zona i drugih programa kojima se planiraju dugoročni ciljevi i mjere aktivne gospodarske politike _____ 20%.</p> <p>Priprema projekte, provodi aktivnosti sukladno projektima, obavlja nadzor te sudjeluje u svim projektima jačanje investicijske klime, kreditiranja poduzetništva uz subvencioniranje kamata, zapošljavanja, pomoći ciljanim skupinama u sektoru realne ekonomske struke i slično, gdje je nositelj aktivnosti Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati objave javnih natječaja za korištenje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>bespovratnih sredstava u sektoru gospodarstva, sudjeluje u promociji istih, dok za aktivnosti kojima je nositelj Županija izrađuje zahtjeve i prijedloge programa sa traženom dokumentacijom. Suraduje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU <u>25%</u>.</p> <p>U obavljanju poslova suraduje s razvojnim agencijama, nadležnim komorama poslovnim bankama, zavodom za zapošljavanje i nadležnim ministarstvima. Obavlja druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
<p>15. Viši stručni suradnik za poljoprivredu, ruralni razvoj i turizam</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Prati i analizira stanje iz područja ruralnog razvitka, obnove i uređenja poljoprivrednih gospodarstava i sela, razvitka seoskog turizma i predlaže poduzimanje mjera za unapređenje stanja u tim područjima. Priprema, predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje održivog razvoja ruralnog prostora i programe vezane za unapređenje poljoprivrede, ruralnog razvoja i turizma, posebno iz područja nadležnosti Županije po posebnim zakonima kojima se regulira poljoprivredno zemljište, komasacija poljoprivrednog zemljišta, elementarne nepogode, ruralni razvoj i turizam <u>20%</u>.</p> <p>Prati i priprema prijave za domaće natječe za razvojne projekte te u suradnji sa Razvojnoum agencijom priprema projekte koji se financiraju iz sredstava EU fondova iz područja djelovanja Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i ruralnog razvoja. Izrađuje opće i pojedinačne akte za župana i Županijsku skupštinu, te ih i izvršava <u>15%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima /projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>15%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>Prati i analizira stanje iz područja agroturizma, te daje stručna mišljenja, analize i izrađuje informacije i druge materijale. Priprema, predlaže i provodi programe i projekte vezane uz unapređenje razvoja kontinentalnog agroturizma, prati natječaje nadležnog ministarstva i pruža informacije o kreditiranju, surađuje sa Turističkom zajednicom Županije u provedbi projekata, posebnih turističkih prezentacija područja Županije, izradi planova, provedbi i analizi turističkih projekata. Vodi evidencije i pruža stručnu pomoć subjektima koji se bave turizmom. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima / projektima / aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajмова i izložaba od značaja za Županiju 10%.</p> <p>Pomaže u izradi prijedloga za prevenciju šteta nastalih usred elementarnih nepogoda, te po potrebi vodi tekuće projekte. Pomaže u izradi prijedloga akata i izvješća sukladno propisima kojima se regulira zaštita od elementarnih nepogoda, predlaže Županu akte o proglašenju elementarne nepogode na području Županije i radi sve stručne i tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu šteta od elementarnih nepogoda _____ 10%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 7%.</p> <p>Izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ 5%.</p> <p>Surađuje s nadležnim institucijama, državnim tijelima, službama, javnim ustanovama, udruženjima, te interesnim udrugama iz područja djelokruga Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>16. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p>	<p>1</p>	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili poljoprivredne struke,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nad-</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta <u>5%</u>.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć stran-</p>	<p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>zor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
---	---	--	--

		kama u postupku _____ 5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.		
17. Stručni suradnik za poljoprivredu i ruralni razvoj III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.	1	<p>Obavlja sve poslove vezane na posebne propise kojima se uređuje poljoprivreda i ruralni razvoj sukladno sufinanciranju prema EU direktivama za potpore male vrijednosti te predlaže i provodi programe vezane uz unapređenje stanja u poljoprivredi i ruralnom razvoju _____ 30%.</p> <p>Analizira stanje i sudjeluje u izradi razvojnih projekata od značaja za Županiju, surađuje sa zavodima, institucijama i centrima iz područja poljoprivredne djelatnosti _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, posebno izvještava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) te radi na provedbi postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u prezentaciji pojedinih programa i edukaciji poljoprivrednih proizvođača, te u odsutnosti službenika sudjeluje u organiziranju i provođenju poljoprivrednih manifestacija, promocija, sajмова i izložaba od značaja za Županiju _____ 10%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja nadležnosti Odjela _____ 7%.</p> <p>Izveštava sukladno propisima kojima se uređuju potpore male vrijednosti (o čemu izdaje potvrde) _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <u>stupanj odgovornosti</u> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
18. Stručni suradnik za komunalno gospodarstvo	1	<p>Izrađuje i provodi programe Županije iz područja: komunalnog gospodarstva, održivog gospodarenja otpadom i regionalnog razvoja. Obavlja tehničke poslove u nadležnosti Županije u procesu investiranja u „Piškornicu“, posebno u dijelu korištenja sredstava Fonda za stjecanje zemljišta i povrata sredstava za dokumentaciju. Izrađuje izvješće o fi-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</p>

<p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	<p>nancijskom poslovanju trgovačkog društva "Piškornica". Prema zakonu iz područja koncesija, priprema i provodi javne natječaje za dodjelu koncesija u komunalnom gospodarstvu u nadležnosti Županije _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove po ugovoru za katastarske izmjere u JLS _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Prati i kontrolira izradu izvješća o financijskom poslovanju trgovačkog društva u suvlasništvu Županije "Piškornica" d.o.o. _____ 10%.</p> <p>Na osnovu Strategije gospodarenja otpadom, Plana gospodarenja otpadom, zakona i pravilnika iz područja otpada, komunalnog gospodarstva i drugih povezanih zakona i pravilnika, kontinuirano vodi propisane evidencije. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i potrebama Župana _____ 10%.</p> <p>Pružna tehničku pomoć JLS u uspostavi sustava gospodarenja otpadom u dijelu podnošenja zahtjeva sa programom za korištenje bespovratnih sredstava na nacionalnoj razini _____ 5%.</p> <p>Izrađuje potrebne izvještaje o provođenju aktivnosti gospodarskih subjekta kojima je dodijeljena koncesija. Sudjeluje u radu povjerenstava u funkciji tehničke pomoći za aktivnosti iz područja komunalnog gospodarstva _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanja o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja PORA Regionalne razvojne agencije KKŽ (u daljnjem tekstu: PORA KKŽ) kroz sustav riznice Župani-</p>	<p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <u>stupanj odgovornosti</u> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
---	--	---	--

		<p>je _____ 5%.</p> <p>Kontrolira i provodi proces sufinanciranja troškova poslovanja Turističke zajednice Koprivničko - križevačke županije _____ 5%.</p> <p>Surađuje sa komunalnim poduzećima, JLS, nadležnim upravama u ministarstvima i fondovima, upravnim tijelima, sa svrhom realizacije komunalnih projekta od zajedničkog interesa za prostor Županije. Surađuje s konzultantima za tehničku pomoć u izradi dokumentacije potrebne za kandidiranje projekata kojih je nositelj Županija po natječajima iz inozemnih izvora sredstava i strukturnih i investicijskih fondova EU _____ 7%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>19. Stručni suradnik za energetiku, graditeljstvo i promet</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik, - klasifikacijski rang 8.</p>	1	<p>Obavlja poslove iz područja energetske učinkovitosti i iz područja graditeljstva kad se to područje odnosi na poboljšanje energetske učinkovitosti. Izrađuje stručne materijale i akte prema planu rada Županijske skupštine i prema potrebama župana. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata u nadležnosti Upravnog odjela. Priprema stručne podloge i sudjeluje u izradi strateških dokumenata Županije; Program energetske razvitka Županije Program učinkovitog korištenja energije u neposrednoj potrošnji i Plana energetske učinkovitosti u neposrednoj potrošnji energije, kojim se planiraju dugoročni razvojni ciljevi i usmjeravanje energetske razvitka na ulaganje u obnovljive izvore energije i učinkovito korištenje energije. Prema zakonskoj normativi iz područja energetske učinkovitosti priprema i provodi postupke javnog natječaja i izrađuje izvješća o djelatnosti energetske subjekta korisnika županijske koncesije _____ 15%.</p> <p>Provodi Program "Sustavno gospodarenje energijom u gradovima i županijama (SGE)" na razini Županije sa ciljem postizanja visoke učinkovitosti u potrošnji energije i zaštiti okoliša. Kontinuirano vodi propisane evidencije, a posebno Registar objekata Županije - ISGE-sustav, vodi Sustav za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije (SMIV) za Koprivničko-križevačku županiju koji je internet aplikacija koju unutar CEI-a vodi Nacionalno koordinacijsko tijelo za energetske učinkovitost u skladu s odredbama Zakona o energetske učinkovitosti i odredbama Pravilnika o</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske, elektrotehničke, strojarke ili prometne struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - uvjerenje o položenom tečaju za energetske savjetnika, - voditelj poslova za izradu i provedbu EU projekata</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenih službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>

sustavu za praćenje, mjerenje i verifikaciju ušteda energije, analizira stanje u djelatnosti, izvještava nadležna ministarstva i fondove. Glavni je koordinator, vodi poslove rada energetske učinkovitosti na svim investicijama koje se izvode na nekretninama kojima je vlasnik Županija, odnosno nekretninama javnih ustanova kojima je Županija osnivač. Organizira izradu projektnog zadatka, javne nabave za izradu sve potrebne tehničke dokumentacije, izgradnje, sve do tehničkog pregleda i uporabne dozvole te certificiranja objekata, a sve u svrhu učinkovitog korištenja energije u objektima i institucijama Županije _____ **30%**.

Promiče, prati i predlaže aktivnosti i projekte iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije, subvencionirane gradnje gospodarskih objekata na razini Županije, prati javne natječaje za korištenje bespovratnih sredstava, izrađuje zahtjeve sa traženom dokumentacijom i aktivno sudjeluje u provedbi mjere i monitoringu _____ **15%**.

Koordinira stanje u prometu, cestogradnji, posebno nerazvrstanih i županijskih cesta, utvrđuje posebne uvjete građenja u skladu sa odlukama o nerazvrstanim cestama JLS, sudjeluje u radu povjerenstva za tehničke preglede za investicije uz cestovni pojas, izrađuje rješenja i dozvole za obavljanje županijskog linijskog i posebnog županijskog prijevoza putnika. Pruža tehničku pomoć u radu radnih tijela Županijske skupštine iz nadležnosti Upravnog odjela. Pruža stručnu pomoć investitorima u energetske i građevinske sektoru na području Županije, pri čemu aktivno surađuje sa nadležnim ministarstvima i fondovima, JLS, razvojnim agencijama, Županijskom upravom za ceste Križevci (u daljnjem tekstu: ŽUC), auto-moto klubovima i te drugim strukovnim organizacijama _____ **5%**.

Vodi postupak i izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt i izdaje prethodnu suglasnost kod izmjena prometnog elaborata _____ **20%**.

Kroz rad energetske učinkovitosti - info centara unutar energetske učinkovitog tima sudjeluje u promidžbi i informiranju građana kroz savjetovanja, seminare, radionice, tribine

		<p>i druge oblike komunikacije o aktivnostima i rezultatima primjene sustava gospodarenja energijom na razini Županije kao i o primjeni energetske efikasne tehnologije i mjera u kućanstvima _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanju izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>20. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i katego-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, stupanj samostalnosti u radu: - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p>

	<p>riju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnost dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 10%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela,</p>
--	---	---

Upravni odjel za gospodarstvo, komunalne djelatnosti i poljoprivredu ima ustrojena sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDAR-DNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>I. Savjetnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik- - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče i drugih EU potvrda, obavlja i sve druge poslove vezane uz pružanje usluga u turizmu za koje je nadležna Županija sukladno zakonu i podzakonskim propisima _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencijske za obavljanje djelatnosti unutarnjeg</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

	<p>javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik ekonomske, pravne ili informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p>

	<p>iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, zaprima obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar upravnog tijela,
--	---	--	---

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši stručni suradnik za obrtništvo, trgovinu, ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u obrtni registar i vođenje obrtnog registra _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva koje provodi postupak kojim se utvrđuje ispunjavanje minimalnih uvjeta za ugostiteljske objekte koji se ne kategoriziraju te sudjeluje u radu povjerenstva koje obavlja očevid u postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za vrstu i kategoriju ugostiteljskih objekata za smještaj _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim up-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

		<p>ravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim postupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja podatke o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
2. Viši referent za obrtništvo, trgovinu,	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis novog obrta, statusne i ostale promjene obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i</p>	<u>stupanj obrav-</u> <u>zovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik	<u>stupanj složenosti</u> <u>posla:</u> -izričito određeni poslovi koji zahti-

<p>ugostiteljstvo, turizam, promet i poljoprivredu</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija viši referent</p> <p>- klasifikacijski rang 9</p>	<p>drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča, izdavanje EU potvrda za turističke vodiče _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice, odnosno javnom komisionaru te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza te izdavanje rješenja, potvrda i izvoda iz prijave za obavljanje prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim pos-</p>	<p>struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke, pravne ili informatičke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>jevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
---	---	---	---

	<p>tupcima registracije dobavljača božićnih drvaca, prikuplja obrasce o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Prikuplja podatke o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja regionalne jedinice, te podatke o proizvodnji božićnih drvaca _____ 5%.</p> <p>Daje upute i pruža stručnu pomoć strankama u postupku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
--	--	--	--

Članak 18.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU, ZAŠTITU OKOLIŠA I ZAŠTITU PRIRODE

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od dvanaest (12) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od četiri (4) radna mjesta sa sedam (7) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od pet (5) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja, što ukupno iznosi dvadeset i jedno (21) radno mjesto s trideset (30) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad, posebice provođenje dokumenata planskog uređenja, izrađivanje planskih i izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode, kao i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje e-baze registra onečišćavanja okoliša kao i zbirke e-dozvole, zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Županije te vođenja ostalih evidencija i izvještaja propisanih zakonom. Pripremanje stručnih mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša i zaštite prirode. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p>složenost poslova: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća samostalnost u radu: - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz</p>

		<p>odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ 50%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelatnom poslovanju Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izvještaja o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 10%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 10%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove zaštite na radu kao ovlaštenik poslodavca sukladno propisima o zaštiti na radu i druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci. 	<p>utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p>stupanj stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
<p>2. Pomoćnik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>I. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2. 	<p>1</p>	<p>Sudjeluje u organizacijskom vođenju i stručnom radu na izradi dokumenata i akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, te sudjeluje u praćenju provedbe istih, rješava u upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, pra-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodničkim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,

		<p>ćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te daje podatke za izradu izvješća o radu župana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Koordinira rad Upravnog odjela po pojedinim stručnim timovima _____ 10%.</p> <p>Surađuje sa ostalim županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.
<p>3. Viši savjetnik – specijalist za zaštitu okoliša i zaštitu prirode</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>1</p>	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode _____ 30%.</p> <p>Vodi najsloženije upravne postupke do donošenja rješenja pri izdavanju dozvola za gospodarenje otpadom, dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode, procjene utjecaja zahvata na okoliš, strateške procjene planova i programa na okoliš i ocjene zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 _____ 30%.</p> <p>Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/ programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sud-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist edukacije biologije, biološke ili ekološke struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezul-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -samostalni rad u skladu s općim i

		<p>jeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva _____ 20%.</p> <p>Prati i ocjenjuje provedbu zaštite okoliša i prirode na području Županije iz nadležnosti Upravnog odjela, te daje inicijativu za unapređenje stanja, koordinira radom pripreme dokumenata i akata iz navedenih područja, te održavanje informacijskog sustava _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugom poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>tati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>4. Viši savjetnik – specijalist za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>1</p>	<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 30%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Žu- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta i rješavanje nepravilnih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja, stupanj samostalnosti u radu: - samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za

		<p>vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvzatke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje _____ 5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>panije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.
<p>5. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4. 	<p>1</p>	<p>Obavlja složenije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 60%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 5%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevidne na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikuplja-

				nje i razmjena informacija.
<p>6. Viši savjetnik za zaštitu okoliša i gospodarenje otpadom</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Prati provedbu dokumenata iz područja gospodarenja otpadom jedinica lokalne samouprave i planove gospodarenja otpadom proizvođača otpada te zaprima, obrađuje i izrađuje izvješća o provedbi gospodarenja otpadom. Izrađuje planove, programe i izvješća zaštite okoliša i prirode te prati provedbu istih <u>20%</u>.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u postupcima izdavanja dopuštenja za radnje, zahvate i istraživanja u zaštićenim područjima prirode i ocjene prihvatljivosti zahvata/planova/programa za područje ekološke mreže Natura 2000 <u>15%</u>.</p> <p>Rješava nepravne postupke izdavanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, izrađuje planske i izvještajne dokumente zaštite okoliša i prirode, osigurava pravnu pomoć nadležnom ministarstvu provođenjem javnih rasprava u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i glavne ocjene zahvata/planova/ programa za ekološku mrežu Natura 2000 te u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša, sudjeluje u radu povjerenstava u postupcima procjene zahvata na okoliš nadležnog ministarstva <u>15%</u>.</p> <p>Izrađuje prijedloge neupravnih akata u postupcima utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i prirode tijekom izdavanja akata prema zakonu koji regulira gradnju, sudjeluje u provođenju pravne pomoći nadležnom ministarstvu u postupcima korištenja sredstava EU fondova utvrđivanjem ispunjavanja RH i EU standarda zaštite okoliša te pružanja stručne pomoći jedinicama lokalne samouprave prilikom postupka ocjena o potrebi strateške procjene utjecaja plana/programa /strategije na okoliš kao i pripremi mišljenja/suglasnosti iz nadležnosti zaštite okoliša i prirode Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u kontroli, obradi dostavljenih podataka onečišćenja okoliša baze Registra onečišćavanja okoliša te surađuje sa Ministarstvom zaštite okoliša i energetike vezano uz koordinaciju poslova i prikupljanje svih potrebnih podataka informacijskog sustava zaštite okoliša. Izrađuje izvještaj iz e-registra one-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist biološke ili ekološke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>čišćavanja okoliša Županije za informacijski sustav zaštite okoliša, priprema materijale i sudjeluje u organiziranju informacijskog sustava zaštite okoliša i zaštite prirode Županije _____ 20%.</p> <p>Prati primjenu propisa i stručno obrađuje probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i prirode, te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela. U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav. Sudjeluje u radu i kontroli utrošenih sredstava proračunskih korisnika i drugih _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>7. Viši stručni suradnik za registar onečišćavanja okoliša i informacijski sustav zaštite okoliša</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi Registar onečišćavanja okoliša Županije, prikuplja, evidentira, obrađuje, provjerava i unosi podatke _____ 50%.</p> <p>Priprema godišnji izvještaj iz e-registra onečišćavanja okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša Županije, priprema materijale i organizira informacijski sustav zaštite okoliša i prirode Županije s propisanim bazama podataka _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u izradi propisanih izvještajnih dokumenata zaštite okoliša i zaštite prirode s gospodarenjem otpadom _____ 25%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p>

			-znanje rada na računalu.	stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>8. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i zaštitu prirodu</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Sudjeluje u izradi planova, programa i izvješća zaštite okoliša, zaštite prirode i gospodarenja otpadom _____ 45%.</p> <p>Izrađuje prijedloge neupravnih akata te sudjeluje u neupravnim postupcima zaštite okoliša, gospodarenja otpadom i prirode _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša, vodi evidencije te obrađuje podatke o stanju i zaštiti okoliša i zaštitu prirode _____ 20%.</p> <p>Prati propise iz nadležnosti Upravnog odjela te obrađuje jednostavnije probleme pojedinih sastavnica zaštite okoliša i zaštite prirode _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist biološke, ekološke ili kemijsko-tehnološke struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - složenije stručne poslove, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>9. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 45%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda</p>

		<p>područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje <u>5%</u>.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>rada,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>10. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje, gradnju i procjenu vrijednosti nekretnina</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	2	<p>Temeljem ovlaštenja radi na eNekretninama, sukladno posebnim propisima vodi Zbirku kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) i plan približnih vrijednosti temeljem automatske razmjene podataka preuzima od Porezne uprave te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove. Zaprima zahtjeve, izdaje izvratke iz eNekretnina te vodi odgovarajuće upravne postupke do donošenja rješenja <u>30%</u>.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>30%</u>.</p> <p>Pružila stručnu pomoć ostalim službenicima pri rješavanju upravnih stvari iz područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja prostornog uređenja i gradnje <u>15%</u>.</p> <p>Prema potrebi prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja procjene vrijednosti nekretnina kao i prostornog uređenja i gradnje <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasni-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist inženjer građevinske struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.

		<p>ka, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.</p>		
<p>11. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima_____45%.</p> <p>Pomaže u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te stručno i analitički obrađuje prikupljene podatke. Po potrebi, jednom godišnje izrađuje izvješće o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, a za koje vodi administrativno-tehničke poslove_____15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje_____10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje te po potrebi iz područja procjene vrijednosti nekretnina_____15%.</p> <p>Obavlja poslove prijenosa zemljišta u vlasništvo JLS i određivanje naknade za vlasnika, u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje prostorno uređenje_____5%.</p> <p>Provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika po nalogu pročelnika_____5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - položen stručni ispit za radu struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika</p> <p><u>stupanj odgovornosti</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjenu informacija.</p>
<p>12. Referent za prostorno uređenje i gradnju</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, vodi upravni postupak do donošenja rješenja u jednostavnijim predmetima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne sprema arhitektonske ili</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu</p>

<p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>		<p>drugim propisima _____ 60%. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje, prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 30%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>građevinske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	--	---	--	--

Upravni odjel za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja najsloženije poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 30%. Vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 25%. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izra-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor</p>

		<p>đuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>2. Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 45%.</p> <p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 20%.</p> <p>Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 5%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgo- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrada akata, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

		<p>posebnim zakonom _____ 15%. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>varajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	2	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje _____ 40%. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 20%. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu _____ 10%. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obradivanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8.</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>40%</u>.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje <u>20%</u>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko - križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu <u>10%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva <u>10%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - manje složeni poslovi s primjenom ograničenog broja propisanih postupaka, metoda i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.</p>
<p>5. Referent za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Vodi upravni postupak do donošenja rješenja, izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>50%</u>.</p> <p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa <u>20%</u>.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje te obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje <u>10%</u>.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupaka s područja prostornog uređenja i gradnje <u>15%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnik za prostorno uređenje i gradnju <u>5%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme arhitektonske, građevinske i geotehničke struke <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - primjena jednostavnih i uglavnom rutinskih poslova i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,</p>

			- znanje rada na računalu.	metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	--	--	----------------------------	---

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši savjetnik - specijalist za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>25%</u>.</p> <p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje <u>25%</u>.</p> <p>Rješava neupravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima <u>10%</u>.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, kao i pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz dodijeljenog područja,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- samostalni rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i</p>

		<p>Županije _____ 10%. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 15%. Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvršno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>metoda rada te donošenje odluka značajnih za određeno područje iz djelokruga upravnog tijela, stupanj stručne komunikacije: - stalni kontakti unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta.</p>
<p>2. Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, Vodi upravni postupak do donošenja rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje _____ 45%. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima _____ 10%. Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom _____ 15%. Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje _____ 5%. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje _____ 5%. Sudjeluje u obavljanju poslova zaštite na radu sukladno propisima o zaštiti na radu, obavlja druge poslove prema odredbama posebnih zakona i drugih propisa i poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijalista za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%. Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka _____ 10%. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, radno iskustvo: - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje nepravničkih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu: - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

<p>3. Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa, izrađuje prijedloge upravnih i neupravnih akata u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima 60%.</p> <p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda u skladu s odredbama zakona i drugih propisa iz područja gradnje. Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju odobrenja za građenje 15%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu 10%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka s područja prostornog uređenja i gradnje, izrađuje prijedloge suglasnosti potvrda i drugih akata iz djelokruga graditeljstva propisanih posebnim zakonom 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju 5%.</p>	<p>stupanj obradivanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>4. Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju</p> <p>III. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija stručni suradnik - klasifikacijski rang 8. 	<p>3</p>	<p>Obavlja poslove prostornog uređenja i gradnje u okviru zakona i drugih propisa. Vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava nepravne predmete u skladu s odredbama zakona i drugim propisima 60%.</p> <p>Izrađuje prijedloge suglasnosti, potvrda i drugih akata iz nadležnosti prostornog uređenja i gradnje 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć u vođenju Zbirke kupoprodajnih cijena nekretnina za područje Koprivničko -križevačke županije (osim područja Grada Koprivnice) dostavljenih od javnih bilježnika te sudjeluje u stručnoj i analitičkoj obradi prikupljenih podataka. Sudjeluje u izradi izvješća o tržištu nekretnina uz suglasnost nadležnog Procjeniteljskog povjerenstva, te pruža stručnu pomoć Procjeniteljskom povjerenstvu 10%.</p>	<p>stupanj obradivanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik građevinske ili geotehničke struke ili arhitekture i urbanizma, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - manje složeni poslovi s ograničenom brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničeni broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor i upute od strane nadređenog služ-

	<p>Sudjeluje u postupcima tehničkih pregleda kao član povjerenstva _____ 5%.</p> <p>Prima stranke u vezi provedbe postupka iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja očevide na lokacijama za koje se izdaju dokumenti iz propisa o prostornom uređenju i gradnji _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili višeg savjetnika - specijaliste za prostorno uređenje i gradnju _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>benika</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, ispravnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i povremeno izvan upravnog tijela u prikupljanju i razmjeni informacija.
--	---	---	---

Članak 19.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVENO-SOCIJALNE DJELATNOSTI

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od deset (10) radnih mjesta s dvanaest (12) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno je od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s šesnaest (16) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj</p>	1	<p>Rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Upravnog odjela. Odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, raspoređuje poslove i zadatke te daje stručne upute za rad posebno u praćenju poslovanja javnih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi nad kojima osnivačka prava obavlja Županija, predlaže mjere u svrhu poboljšanja njihova poslovanja, kao i poboljšanja višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Koordinira obavljanje poslova vezanih uz korištenje decentraliziranih sredstva za financira-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje pet godina radnog 	<p>složenost poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća <p>samostalnost u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - samostalan rad i

<p>- klasifikacijski rang 1.</p>		<p>nje potreba javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira rad mrtvozorničke službe, kao i provođenja postupaka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe. Koordinira provođenje planova promicanja zdravlja, prevencije te ranog otkrivanja bolesti, kao i provođenje izvaninstitucionalnih programa socijalne skrbi koju pružaju udruge. Koordinira obavljanje poslova radi osnivanja javnih ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Osigurava koordinaciju i suradnju u radu Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno prema županijskim tijelima, tijelima državne uprave i tijelima lokalne samouprave, surađuje s nadležnim ministarstvima <u>50%</u>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela <u>10%</u>.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije <u>10%</u>.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana ili zamjenika župana <u>5%</u>.</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci. 	<p>odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela,</p> <p><u>stupanj stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
<p>2. Pomoćnik pročelnika za zdravstvo i socijalnu skrb</p>	<p>1</p>	<p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine, izrađuje izvještaje za tijela državne uprave, te odgovore na podneske građana <u>25%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova,

<p>II. kategorija - potkategorija viši rukovoditelj - klasifikacijski rang 2.</p>		<p>Vodi prvostupanjski i drugostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi do donošenja rješenja, obrađuje zahtjeve javnih zdravstvenih i socijalnih ustanova vezane za njihovo financiranje, objedinjava ih te izrađuje zahtjeve prema ministarstvima za doznaku decentraliziranih sredstava _____ 30%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva i socijalne skrbi, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite i socijalne skrbi stanovništva na području Županije. Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada. Upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija. Vodi evidencije o pravnim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi. U odsutnosti službenika obavlja poslova vezane rad mrtvozorničke službe odnosno pregleda osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ 30%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p>potpora osobama na višim rukovodjećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik za pravne poslove</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik</p>	<p>1</p>	<p>Prati zakonske propise i daje pravne upute, stručnu pomoć te izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja zdravstveno-socijalnih djelatnosti, te po potrebi pruža pravnu pomoć Upravnom odjelu za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine kao i predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 35%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, pravno zastupanje, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje</p>

<p>- klasifikacijski rang 4.</p>		<p>Po potrebi obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove praćenja rada koncesionara u javno zdravstvenim djelatnostima do prelaska u ordinaciju _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove i vodi evidencije u svezi prelaska liječnika u privatne ordinacije i produljenja rada liječnika nakon 65.godine života sukladno Zakonu _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz priznavanje prava na sufinanciranje stambenih kredita liječnika zaposlenih u zdravstvenim ustanovama kojima je osnivač Županija _____ 10%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta propisanih za početak rada pružatelja socijalnih usluga _____ 15%.</p> <p>Po potrebi samostalno sudjeluje u postupcima javne nabave za potrebe Upravnog odjela i Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine _____ 15%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanje o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave, - znanje rada na računalu. 	<p>u izradi strategija, programa i vođenje projekata, stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>4. Savjetnik za zdravstvo</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 5.</p>	<p>1</p>	<p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području zdravstva, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite stanovništva na području Županije, Prati poslovanje zdravstvenih ustanova nad kojima osnivačka prava ima Županija te predlaže mjere za poboljšanje uvjeta njihova poslovanja. Upozorava na nepravilnosti u radu ustanova kojima je osnivač Županija te izvješćuje o njihovom radu nadležna tijela _____ 40%.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Žu-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim pos- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi akata, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika,

		<p>panijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela, te odgovore na podneske građana. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove vezane za rad mrtvozorničke službe odnosno preglede osoba umrlih izvan zdravstvenih ustanova _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>	<p>lovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, stupanj stručne komunikacije: - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>5. Savjetnik za socijalnu skrb</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	1	<p>Vodi prvostupanjski upravni postupak iz područja socijalne skrbi, obrađuje zahtjeve korisnika za sufinanciranjem troškova smještaja u domovima za starije i nemoćne osobe _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem javnih ustanova i pružateljima usluga u ovom području i utvrđivanjem uvjeta za početak njihova rada Vodi evidencije o pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju djelatnosti socijalne skrbi _____ 30%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p>stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada, radno iskustvo: - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta i rješavanje nepravilnih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, stupanj samostalnosti u radu: - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p>

		<p>rima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave_____5%.</p> <p>Vodi evidencije i dokumentacije te sastavljanje izvješća za nadležno ministarstvo o ostvarivanju prava u sustavu socijalne skrbi propisanih posebnim zakonom kojim je regulirana socijalna skrb, kao i drugih prava iz socijalne skrbi utvrđenih općim aktima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave_____5%.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstva osnovanih temeljem Obiteljskog zakona_____3%.</p> <p>Pružava pravnu pomoć žrtvama seksualnog nasilja za vrijeme oružane agresije na Republiku Hrvatsku u Domovinskom ratu_____2%.</p> <p>Sudjeluje u provođenjima projekata u suradnji s Hrvatskom mrežom zdravih gradova_____5%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i objave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____5%.</p>		<p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>6. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	2	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju, priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida, priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, pose-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema,</p>

	<p>bni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na topli obrok, pravo na njegovateljia)_____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja_____ 30%.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom_____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava_____ 5%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja_____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja_____ 2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično_____ 2%.</p> <p>Suraduje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama_____ 2%.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima_____ 3%.</p> <p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva_____ 2%.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar upravnog tijela.
--	---	---	---

<p>7. Viši referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	<p>1</p>	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštitu mirnodopskih vojnih invalida te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata <u>5%</u>.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih <u>2%</u>.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata <u>2%</u>.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilježkom izvješćuje isplatnu službu <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi <u>15%</u>.</p> <p>Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima su prava na zdravstveno osiguranje utvrđena trajno <u>1%</u>.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave na zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja <u>5%</u>.</p> <p>Izvješćuje nadležno ministarstvo i Hrvats-</p>	<p><u>stupanj obravnavanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili socijalnog rada, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>
--	-----------------	---	---	---

	<p>ki zavod za zdravstveno osiguranje o osobama kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno_____2%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____2%.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece_____5%.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja__5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji_____5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih</p>		
--	---	--	--

	<p>obitelji _____ 5%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na novčanu naknadu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji _____ 2%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 3%.</p> <p>Redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove u vezi suradnje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama _____ 2%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 3%.</p> <p>U odsutnosti službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu, te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 3%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 2%.</p>		
--	--	--	--

<p>8. Referent za isplate novčanih naknada</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>2</p>	<p>Zaprima rješenja o priznavanju prava na osobnu invalidninu, obiteljsku invalidninu, novčanu naknadu, ortopedski dodatak, dodatak za pomoć i njegu druge osobe, dodatak za pripomoć u kući, besplatne udžbenike i topli obrok_____5%.</p> <p>Ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji__10%.</p> <p>Unosi podatke u bazu podataka o korisnicima prava_____10%.</p> <p>Izrađuje mjesečna trebovanja za doznaku sredstava prema utvrđenoj metodologiji_____10%.</p> <p>Ispisuje uputnice za korisnike kojima se isplata obavlja putem pošte_____2%.</p> <p>Prima doznake trebovanih sredstava__2%.</p> <p>Predaje uputnice s popisima korisnika razvrstane po poštanskim uredima_____2%.</p> <p>Trebuje zaostala primanja istim postupkom kao i redovno_____2%.</p> <p>Knjiži izvršene isplate po karticama kod korisnika kojima se isplaćuju novčana sredstva putem uputnica za isplatu putem pošte_____2%.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava_____2%.</p> <p>Knjiži u bazi podataka nove iznose tijekom godine po reviziji_____2%.</p> <p>Knjiži nove iznose tijekom godine ako se radi o smanjenju ili povećanju_____2%.</p> <p>Sastavlja i dostavlja izvješće o vrsti i strukturi isplaćenih primanja_____2%.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno-pravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije_____2%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata_____2%.</p> <p>Ustrojava, vodi i čuva financijske dosjee svih korisnika (aktiva i pasiva)_____5%.</p> <p>Zaprima zahtjeve za isplatu dospjelih, a neisplaćenih zahtjeva za isplatu nasljednicima_____2%.</p> <p>Uzima na zapisnik izjave o punomoći za potrebe isplate_____2%.</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili komercijalne struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	----------	---	---	---

		<p>Obavlja kontrolu u bazi podataka korisnika _____ 5%.</p> <p>Prosljeđuje podatke o primanjima svih korisnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje za područje Koprivničko - križevačke županije _____ 2%.</p> <p>Provodi obračun i isplatu trajnih, terminiranih i jednokratnih prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji u propisanom programu _____ 10%.</p> <p>Vodi evidenciju izvršenih isplata _____ 2%.</p> <p>Upisuje i ažurira podatke u propisanom programu te obavlja poslove u vezi povrata nepripadno isplaćenih prava _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove u vezi otvaranja računa i promjene banke korisnika _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove postupanja po izjavama o suglasnosti za zapljenu primanja u svrhu naplate tražbina banaka temeljem ugovora o kreditima korisnika prava _____ 2%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 3%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 3%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 3%.</p>		
<p>9. Referent za zdravstveno-socijalne djelatnosti</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 15%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata _____ 15%.</p> <p>Izdaje potvrde o visini primanja isplaćenih po pravima iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnos-</p>	<p><u>stupanj obradivanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, birotehničke, ekonomske, trgovinske ili ugostiteljsko-turističke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka,</p>

		<p>no povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 5%.</p> <p>Po potrebi, pomaže na izdvojenim radnim mjestima u Đurđevcu i Križevcima u administrativnim poslovima koji se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata _____ 20%.</p> <p>U odsutnosti administrativnog tajnika, obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) te vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela i obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p>računalu.</p>	<p>metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
<p>10. Administrativni tajnik</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova, obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama, te izrađuje jednostavne dokumente _____ 50%.</p> <p>Obavlja administrativno - tehničke poslove uredskog poslovanja (vodi popis akata, otvara, pregledava i razvrstava poštu) _____ 20%.</p> <p>Uređuje prijem stranaka, organizaciju sastanaka i prima poruke _____ 20%.</p> <p>Vodi pisane evidencije za potrebe Upravnog odjela, obavlja i druge administrativne i tehničke poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 10%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske ili birotehničke struke odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za zdravstveno-socijalne djelatnosti ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši referent za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 2%.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka te prima podneske na zapisnik _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata te hrvatskih branitelja, djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i njihove djece _____ 5%.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

	<p>bilješkom izvješćuje isplatnu službu <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata po osnovi oštećenja organizma te na osnovi materijalnih i drugih potreba korisnika i članova njihovih obitelji <u>15%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanja prava članovima obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima stjecanja i prestanka statusa i prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima priznavanja i prestanka prava na novčanu naknadu i dodatak za pripomoć u kući korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji <u>2%</u>.</p> <p>Redovno obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava propisanih zakonom te vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja poslove u vezi suradnje s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama <u>2%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno-pravnih tijela o korisnicima prava o kojima vodi službene evidencije <u>2%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom</p>		
--	--	--	--

	<p>stanju i status _____ 2%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ 3%.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 5%.</p>		
--	--	--	--

2. IZDOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj	stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili	stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi,

<p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata _____ 5%.</p> <p>Vodi evidencije i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava o upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na besplatne obvezatne udžbenike djeci vojnih i civilnih invalida rata _____ 3%.</p> <p>Obavlja obračun za svakog korisnika, ako se radi o generalnom povećanju ili smanjenju prema proračunskoj osnovici te službenom bilješkom izvješćuje isplatnu službu _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava o upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na isplatu dospjelih, a neisplaćenih primanja članovima obitelji koji su živjeli u kućanstvu i o prestanku prava na novčana primanja _____ 3%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi _____ 25%.</p> <p>Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno _____ 10%.</p> <p>Vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba _____ 3%.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći _____ 5%.</p> <p>Zaprima izvješća o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i o provedenoj humanitarnoj akciji radi njihove javne objave, izdaje potvrde na zahtjev stranaka i javno pravnih</p>	<p>pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
---	--	--	--

		<p>tijela o korisnicima prava kojima vodi službene evidencije_____3%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu_____5%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu_____5%.</p> <p>U odsutnosti službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu_____3%.</p> <p>Daje upute strankama o ostvarivanju njihovih prava i pruža pomoć u podnošenju zahtjeva i drugih podnesaka, prima podneske na zapisnik te obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti_____3%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika_____2%.</p>		
<p>2. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata</p>	<p>2</p>	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje statusnih i drugih prava prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata_____20%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>Priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i statusa člana obitelji umrlog hrvatskog ratnog vojnog invalida <u>20%</u>.</p> <p>Priznavanje statusa člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja te stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji <u>5%</u>.</p> <p>Priznavanje statusa mirnodopskog vojnog invalida <u>2%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja proizlaze iz priznatih statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, smrtno stradalih hrvatskih branitelja i nestalih hrvatskih branitelja i stradalih pirotehničara (osobna invalidnina, posebni doplatak, ortopedski doplatak, dodatak za tuđu njegu i pomoć druge osobe, obiteljska invalidnina, naknada obiteljske invalidnine, naknada mirovine, novčane naknade, pravo na topli obrok, doplatak za pripomoć u kući, besplatni udžbenici, pravo na njegovatelja) <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na priznavanje prava na novčanu naknadu i doplatak za pripomoć u kući te besplatne udžbenike hrvatskim braniteljima, hrvatskim ratnim vojnim invalidima, djeci hrvatskih ratnih vojnih invalida, smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja i djeci hrvatskih branitelja <u>10%</u>.</p> <p>Vodi evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izdaje potvrde i izrađuje potrebna izvješća o istom <u>2%</u>.</p> <p>Provodi provjeru uvjeta za daljnje korištenje priznatih prava <u>10%</u>.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih primanja <u>5%</u>.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja <u>5%</u>.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično <u>2%</u>.</p> <p>Suraduje sa Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja i braniteljskim udrugama <u>2%</u>.</p> <p>Pružava pravnu i savjetodavnu pomoć hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji u vezi ostvarivanja prava propisanih zakonom i drugim propisima <u>2%</u>.</p>	<p>pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalo.</p>	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
---	--	--	---

	<p>Obavlja interventne izvide i druge administrativne poslove u vezi stambenog zbrinjavanja stradalnika Domovinskog rata, a prema traženju ili zahtjevu nadležnog ministarstva _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju i izdaje potvrde o statusu ratnih, mirnodopskih, vojnih i civilnih invalida rata i članova obitelji smrtno stradalih te o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata _____ 2%.</p> <p>Unosi podatke i ažurira bazu podataka o korisnicima prava _____ 1%.</p> <p>Obavlja i druge poslove nalogu pročelnika ili pomoćnika pročelnika _____ 2%.</p>		
--	---	--	--

Članak 20.

UPRAVNI ODJEL ZA OBRAZOVANJE, KULTURU, ZNANOST, SPORT I NACIONALNE MANJINE

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od jednog (1) radnog mjesta s jednim (1) izvršiteljem, što ukupno iznosi trinaest (13) radnih mjesta s petnaest (15) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
1. Pročelnik Upravnog odjela za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	1	Rukovodi Upravnim odjelom u skladu s zakonom i drugim propisima. Organizira i koordinira rad Upravnog odjela, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne probleme iz djelokruga rada Upravnog odjela. Priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti područja predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih, kulture i tehničke kulture, sporta i nacionalnih manjina	stupanj obrazovanja: - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, radno iskustvo: - najmanje pet godina radnog	stupanj složenosti posla: - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadaća

<p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	<p>te udruga građana. Predlaže mjere za poboljšanje programa i mjera za unaprjeđenje pobrojanih područja iz nadležnosti Upravnog odjela. Koordinira programe investicijskog i tekućeg održavanja te kapitalne izgradnje javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Organizira provođenje prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te obrađuje zahtjeve srednjih škola dostavljenih na riznicu, te provodi mjere za kreditiranje, odnosno stipendiranje učenika i studenata. Vodi brigu o unaprjeđenju, očuvanju i zaštiti položaja nacionalnih manjina i surađuje sa vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju njihova prava i slobode. Usmerava pripreme poslove za osnivanje vrtića, osnovnih i srednjih škola, te učeničkih domova i ustanova za obrazovanje odraslih, a kojima je osnivač Županija. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava iz proračuna Županije koja se dodjeljuju javnim ustanovama iz područja rada Upravnog odjela _____ 40%.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvom kroz utvrđivanje planova i realizacije bilanciranih sredstava u području predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog, visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih, kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa _____ 10%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelokrugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije. Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira proved-</p>	<p>iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><u>samostalnost u radu:</u> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>
--	--	--	---

		<p>bu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog tijela _____ 10%.</p> <p>Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove prema odredbama zakona i drugih propisa i poslove po nalogu župana _____ 5%.</p>		
<p>2. Pomoćnik pročelnika za odgoj i obrazovanje</p> <p>I. kategorija</p> <p>- potkategorija viši rukovoditelj</p> <p>- klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Planira, vodi i koordinira povjerene poslove iz nadležnosti predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih i u tom djelu pomaže pročelniku u rukovođenju Upravnim odjelom i izvršavanju poslova _____ 50%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja predškolskog, osnovnoškolskog, srednjoškolskog i visokoškolskog obrazovanja te obrazovanja odraslih te daje prijedloge za rješavanje strateških zadataka sukladno zakonskim propisima i pod zakonskim aktima _____ 25%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvom te drugim institucijama u području obrazovanja kao i sa ostalim nadležnim ministarstvima u pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke ili politologije, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadataka, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>

<p>3. Viši savjetnik za odgoj i obrazovanje</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Obrađuje zahtjeve osnovnih škola i srednjih škola dostavljenih u program Riznice. Nadzire i kontrolira namjensko trošenje sredstava ustanova kojima je osnivač Županija _____ 40%.</p> <p>Prati i analizira stanje u području predškolskog odgoja, te osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja, kao i obrazovanja odraslih. Predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera iz samoupravnog djelokruga Županije te upozorava na nepravilnosti u radu javnih ustanova kojima je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove u svezi s osnivanjem i promjenom osnivačkih akata javnih ustanova u području odgoja i obrazovanja, te obrazovanja odraslih, kao i pribavljanja potrebnih suglasnosti, priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili obrazovne struke ili politologije, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje najsloženijih upravnih predmeta i rješavanje neupravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
<p>4. Viši savjetnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanje od početnog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili ob-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izrada akata, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih predmeta, rješavanje neup-</p>

<p>II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>	<p>učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnu ili dopunsku nastavu _____ 30%.</p> <p>Izrađuje prijedlog plana upisa djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama _____ 5%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 2%.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva _____ 2%.</p> <p>Suraduje sa sindikatima i izrađuje nacрте odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ 5%.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu _____ 2%.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 5%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 3%.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rad u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p>razovne struke ili politologije, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada</p>	<p>ravnih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>
--	--	---	---

		<p>rima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti i brisanje iz Registra _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ 2%.</p> <p>Obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića _____ 2%.</p> <p>Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ 1%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>5. Viši savjetnik za provedbu kapitalnih projekata</p> <p>II. kategorija</p>	<p>2</p>	<p>Obavlja poslove u vezi s planiranjem, izgradnjom, opremanjem te investicijskim i tekućim održavanjem objekata ustanova kojima je osnivač Županija, koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije, proračuna RH i sredstvima EU fondova _____ 40%.</p> <p>Planira i prati ulaganja u sportske objekte i objekte kulture koji se financiraju sredstvima iz proračuna Županije. Vodi evidencije o sta-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>-magistar struke ili stručni specijalist građevinske ili geotehničke struke,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- izrada akata, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata,</p>

<p>- potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.</p>		<p>nju objekata iz područja djelatnosti, održavanja i obnavljanja školske opreme, nastavnih sredstava i pomagala _____ 20%.</p> <p>Provodi kapitalne projekte, projekte tekućeg i investicijskog održavanja, opremanje osnovnih i srednjih škola te učeničkih domova kojih je osnivač Županija, a u nadležnosti su Upravnog odjela. Stručno obrađuje provedbenu dokumentaciju za kapitalnu izgradnju, te opremanje osnovnih i srednjih škola, te s tim u vezi prati zakonske propise _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke Župana i Županijske skupštine _____ 5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje četiri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen stručni ispit za rad u struci, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.
<p>6. Savjetnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	<p>1</p>	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika _____ 10%.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju _____ 25%.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga _____ 25%.</p> <p>Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manjina, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i

		<p>manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabranih predstavnika nacionalnih manjina _____ 10%.</p> <p>Obavlja pripremne radnje za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine _____ 2%.</p> <p>Priprema dokumentaciju za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja _____ 2%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 3%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 3%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p>metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
7. Savjetnik za obrazovanje i znanost	1	<p>Organizira i koordinira obavljanje poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: prema dokumentacije iz područja kreditiranja/stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje složenih upravnih</p>

<p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 		<p>studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija _____ 40%.</p> <p>Provodi postupak organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ 25%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>ekonomske ili pravne struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>predmeta, rješavanje složenih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>8. Viši stručni suradnik za obrazovanje i znanost</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	<p>1</p>	<p>Pomaže u obavljanju poslova kreditiranja/stipendiranja studenata: priprema dokumentacije iz područja kreditiranja /stipendiranja potrebne za odlučivanje Povjerenstva za kreditiranje/stipendiranje studenata, priprema i provedba natječaja za dodjelu studentskih stipendija, izrada lista reda prvenstva za dodjelu stipendija, utvrđivanje uvjeta kreditiranja u suradnji s poslovnom bankom, praćenje isplate kredita/stipendija i utvrđivanje statusa korisnika kredita/stipendija. U suradnji s Upravnim odjelom za financije, proračun i javnu nabavu izračunava zateznu kamatu i obavlja poslove otpisivanja glavnice te povrata glavnice kao i kamata na kredi-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, <p><u>radno iskustvo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resur-

		<p>te _____ 40%.</p> <p>Pomaže u provođenju postupaka organizacije prijevoza učenika osnovnih škola _____ 20%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 10%.</p> <p>Priprema prijedloge akata za župana i Županijsku skupštinu, izvršava zaključke župana i Županijske skupštine _____ 10%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 15%.</p> <p>Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela i obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>se, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
<p>9. Viši stručni suradnik za kulturu, udruge, nacionalne manjine i sport</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6. 	<p>2</p>	<p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela surađuje s proračunskim korisnicima na usklađivanju financijskih planova te prema potrebi prati realizaciju prihoda i rashoda proračunskih korisnika. Pomaže u obradi zahtjeva srednjih škola dostavljenih putem programa lokalne riznice proračuna _____ 25%.</p> <p>Planira i nadzire realizaciju programa javnih potreba u kulturi te u okviru toga surađuje i koordinira aktivnosti s kulturnim institucijama, vjerskim zajednicama, nadležnim ministarstvima te drugim nadležnim institucijama i javnih ustanovama organizira kulturne manifestacije od posebnog interesa za Županiju _____ 15%.</p> <p>Vodi evidencije o udrugama koje se sufinanciraju sredstvima Županije, priprema dokumentaciju za dodjelu sredstava udrugama prikuplja i stručno obrađuje programe rada udruga te u tom pogledu kontaktira s predstavnicima udruga _____ 15%.</p> <p>Surađuje s vijećima nacionalnih manjina i izabranim predstavnicima nacionalnih manji-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist društvene ili humanističke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena

	<p>na, posebice u pripremi općih akata Županije kojima se uređuju prava i slobode nacionalnih manjina. Nadzire trošenje sredstava dobivenih iz proračuna Županije za provedbu aktivnosti utvrđenima programima rada vijeća nacionalnih manjina i izabраниh predstavnika nacionalnih manjina _____ 10%.</p> <p>Pomaže u pripremnim radnjama za osnivanje kazališta i kazališnih družina kao javne ustanove kojem je osnivač Županija te pripremnim poslovima oko imenovanja i razrješenja ravnatelja javnog kazališta i javne kazališne družine _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u izradi i pripremi dokumentacije za osnivanje javnog muzeja kojem je osnivač Županija, kao i za ukidanje istoga te sudjeluje u pripremnim poslovima za imenovanje i razrješenje ravnatelja javnog muzeja _____ 5%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području djelovanja udruga te predlaže mjere za unapređenje rada udruga te im pruža potrebnu stručnu pomoć. Izrađuje opće i pojedinačne akte te informacije i izvješća o udrugama za upravna tijela, Župana i Županijsku skupštinu _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/ aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Prati zakonske propise i analizira stanje u području znanosti i tehničke kulture te predlaže mjere za poboljšanje stanja u navedenim područjima, pruža stručnu pomoć pri osnivanju javnih ustanova iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	---	--

<p>10. Viši stručni suradnik za odgoj, obrazovanje, kulturu i sport</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>1</p>	<p>Izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice), u okviru nadležnosti Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Pomaže u provođenju postupka organizacije prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola te pomaže u obradi zahtjeva osnovnih i srednjih škola dostavljenih na Riznicu _____ 10%.</p> <p>Provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremnju ili dopunsku nastavu _____ 15%.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripremnja nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 2%.</p> <p>Izrađuje nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i osnivanju privremenog povjerenstva _____ 2%.</p> <p>Surađuje sa sindikatima i izrađuje nacрте odluka o prednosti pri zapošljavanju i potvrda za osobe koje se upućuju na zapošljavanje u školsku ustanovu bez natječaja _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 5%.</p> <p>Vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 5%.</p>	<p>stupanj obrazovanja: -magistar struke ili stručni specijalist društvene, humanističke ili obrazovne struke, radno iskustvo: - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj složenosti posla: - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, stupanj samostalnosti u radu: - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, stupanj odgovornosti: - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	----------	---	---	---

		<p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama ___ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića i početak rada u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>11. Viši referent za predškolski odgoj i obrazovanje</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prijelaznom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobođanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ 70%.</p> <p>Vodi postupak po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i izrađuje nacrt odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama _____ 4%.</p> <p>Obavlja stručne poslove vezane za upis učenika u srednju školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama ___ 2%.</p> <p>Vodi evidencije o djeci koja imaju prijelazni upis u prvi razred osnovne škole te odgodu upisa _____ 2%.</p> <p>Ažurira baze podataka o djeci dorasloj za</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske struke ili informatičke struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

	<p>upis u prvi razred osnovne škole _____ 2%.</p> <p>Vodi evidencije o djeci s prilagođenim, posebnim programom te individualiziranim oblikom obrazovanja _____ 2%.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba _____ 2%.</p> <p>Evidentira promjene u evidenciji o prijavama potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme _____ 2%.</p> <p>Vodi evidenciju dostavljenih obavijesti o školskim ekskurzijama, izletima te terenskoj nastavi _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 3%.</p>		
--	--	--	--

Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>I. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</p> <p>II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijevremeni upis, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjereni program osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripravnu ili dopunsku nastavu _____ 25%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje _____ 2%.</p> <p>Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj će se izvoditi pripravna nastava za učenike koji započinju odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvats-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar - magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog rada,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p>

	<p>koj_____2%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis učenika u osnovnu školu_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima_____2%</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih_____2%.</p> <p>Vodi postupke po prijavama škola protiv roditelja zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama_____2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta_____2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi_____20%.</p> <p>Popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja_____5%.</p> <p>Vodi evidenciju zdravstveno osiguranih osoba_____5%.</p> <p>Preispituje jednom godišnje postojanje uvjeta za osobe kojima se pravo na zdravstveno osiguranje utvrđuje trajno_____3%.</p> <p>Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama_____1%.</p> <p>Popunjava objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.
--	--	---	---

	<p>besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu _____ 5%.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>Organizira sahrane hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, uz odavanje vojnih počasti te obavlja poslove vezane uz isplatu odnosno povrat troškova sahrane hrvatskih branitelja _____ 2%.</p> <p>Organizira odavanje počasti smrtno strada- lim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata prigodom državnih blagdana, obljetnica i slično _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
--	--	--	--

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši stručni suradnik za društvene djelatnosti</p> <p>II. kategorija</p>	1	Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na donošenje rješenja o prijevremenom upisu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od započetog školovanja, primjerenom programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju i o ukidanju rješenja o primjerenom	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, politologije, socijalnog ra-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- stalni složeniji upravni i stručni poslovi,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- obavljanje poslova uz redoviti nad-</p>

<p>- potkategorija viši stručni suradnik</p> <p>- klasifikacijski rang 6.</p>	<p>programu osnovnog ili srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju te pripremu ili dopunsku nastavu _____ 30%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prijave škola protiv roditelja, zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada _____ 25%.</p> <p>Provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja obrazovanje, te određivanje osnovne škole u kojoj će se izvoditi priprema nastava za učenike koji započinju, odnosno nastavljaju obrazovanje u Republici Hrvatskoj _____ 10%.</p> <p>Izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na početak rada dječjeg vrtića u promijenjenim okolnostima _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i igraonica u ustanovama _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koja se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta _____ 2%.</p> <p>Zaprima, provjerava i dostavlja ministarstvu prijave knjižnica za upis u upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja za upis u očevidnik o muzejima, galerijama i zbirkama te obavlja i druge poslove iz područja kulture i sporta _____ 2%.</p> <p>Obrađuje statističke podatke s područja obrazovanja _____ 2%.</p> <p>Ovjerava Evidenciju o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari i Evidenciju o opasnim kemikalijama _____ 2%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, popunjava objave za povlašteni prijevoz željezni-</p>	<p>da,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>zor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- komunikacija unutar i povremena izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
---	---	---	--

	<p>com i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutarnjem putničkom prometu, te izdaje potvrde o uzdržavanju, obiteljskom stanju i statusu _____ 5%.</p> <p>U odsutnosti nadležnog službenika, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstveno osiguranje neosiguranim osobama koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja za korisnike zdravstvenog osiguranja _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 2%.</p>		
--	---	--	--

Članak 21.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I IMOVINSKA PRAVA

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava sa sjedištem u Koprivnici sastavljen je od jedanaest (11) radnih mjesta s osamnaest (18) izvršitelja, izdvojeno mjesto rada u Đurđevcu sastavljeno je od tri (3) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja, dok je izdvojeno mjesto rada u Križevcima sastavljeno od šest (6) radnih mjesta s osam (8) izvršitelja što ukupno iznosi dvadeset (20) radnih mjesta s trideset (30) izvršitelja.

SJEDIŠTE KOPRIVNICA

<p align="center">REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</p>	<p align="center">BROJ IZVRŠITELJA</p>	<p align="center">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA</p>	<p align="center">OSNOVNA STANDAR- DNA MJE- RILA POT- REBNOG STRUČNOG ZNAJANJA</p>	<p align="center">OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</p>
<p>1. Pročelnik Upravnog odjela za opću upravu i imovinska prava</p> <p>I. kategorija - potkatego- rija glavni rukovodi- telj - klasifikacij- ski rang 1.</p>	<p align="center">1</p>	<p>Upravlja Upravnim odjelom u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz područja opće uprave i ostvarivanja imovinskih prava _____ 25%.</p> <p>Odgovoran je za razvoj učinkovitog i djelotvornog sustava unutarnjih kontrola u djelo-krugu poslova Upravnog odjela. Sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti, plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti te njegovoj provedbi kao i sastavljanja izvješća o provedbi predmetnog plana _____ 5%.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/ aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Organizira i koordinira provođenje strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenje provedbe i izvješćivanje o istima te sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbaćen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje _____ 10%.</p>	<p><u>stupanj obra- zovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - iskustvo u obavljanju najsloženijih i najodgovornijih poslova u struci.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, rješavanje najsloženijih upravnih i neupravnih predmeta, razvoj novih koncepata i rješavanje strateških zadataka <u>samostalnost u radu:</u> - samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela, <u>stupanj stupanj odgovornosti:</u> - najviša materijalna i financijska odgovornost, zakonitost rada i postupanja, nadzorna i upravljačka odgovornost, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.</p>

		<p>njavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara u matičnim uredima _____ 10%.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa i iz područja nadležnosti Upravnog odjela _____ 10%.</p> <p>Obavlja i izvršava druge poslove koji se odnose na obveze župana i Županijske skupštine, te obavlja i sve druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana zaduženog za Upravni odjel. Po potrebi, pruža stručnu pomoć predsjedniku i članovima Županijske skupštine u izradi prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana ili zamjenika župana _____ 5%.</p>		
<p>2. Pomoćnik pročelnika za opću upravu i imovinska prava</p> <p>I. kategorija - potkategorija pomoćnik pročelnika - klasifikacijski rang 2.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbijen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 25%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći _____ 20%.</p> <p>U okviru nadležnosti Upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana kao i provođenju suštinske kontrole izvjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih i izvanproračunskih korisnika iz premetne nadležnosti. Sudjeluje u provođenju strateškog planiranja, planskih i programskih dokumenata, praćenju provedbe i izvještavanju o istima _____ 5%.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela te organizira provedbu postupka financiranja udruga iz nadležnosti Upravnog odjela, dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana su-</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, potpora osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- samostalan rad koji je ograničen povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- visoka odgovornost za zakonitost rada i postupanja, materijalna i financijska odgovornost do određenog iznosa, izravna odgovornost za rukovođenje,</p>

		<p>kladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela _____ 5%.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>U slučaju spriječenosti, zamjenjuje pročelnika u radu povjerenstava, radnih tijela Županijske skupštine, radnih grupa i slično _____ 15%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- učestala stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje ili razmjena važnih informacija.</p>
<p>3. Viši savjetnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija</p> <p>- potkategorija viši savjetnik</p> <p>- klasifikacijski rang 4.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbijen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- znanje rada na računalo</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- izrada akata, pravno zastupanje, vođenje i rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenje projekata, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- povremeni nadzor uz opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, pružanje savjeta, prikupljanje i razmjena informacija.</p>

		<p>upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLSi određivanja naknade za predano zemljište <u>6%</u>.</p> <p>Vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>		
<p>4. Savjetnik za poslove besplatne pravne pomoći</p> <p>II. kategorija - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5.</p>	2	<p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći <u>75%</u>.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomoći <u>15%</u>.</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka <u>5%</u>.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć <u>1%</u>.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu, stranke s prebivalištem ili boravištem u državi članici Europske unije, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima zahtjeve stranaka, s prebivalištem ili boravištem u Republici Hrvatskoj, za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države, članice Europske unije, i proslijeđuje ih na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe <u>1%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>3%</u>.</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u></p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

<p>5. Viši stručni suradnik za imovinska prava</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>2</p>	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište _____ 6%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i ob-</p>	<p><u>stupanj obravljivanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
--	----------	---	--	--

		<p>novu _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>6. Viši stručni suradnik za opću upravu</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 2%.</p> <p>Pomaže kod obavljanja neposrednog nadzora nad radom matičara _____ 5%.</p> <p>Zaprima zahtjeve stranaka, vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim odlučuje o zahtjevu za odobravanje korištenja sekundarne pravne pomoći te vodi evidencije o predmetima sekundarne pravne pomoći _____ 10%.</p> <p>Zaprima zahtjeve i pruža primarnu pravnu pomoć strankama, u svakoj pravnoj stvari, u vidu općih pravnih informacija, pravnih savjeta i sastavljanja podnesaka te vodi evidencije o predmetima primarne pravne pomo-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>

	<p>ći _____ 5% .</p> <p>Dostavlja ministarstvu nadležnom za pravosuđe obračune troškova s pripadajućom dokumentacijom odvjetnika, vještaka i tumača, kao i pravomoćne sudske odluke s kojima je odlučeno o troškovima svjedoka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak za povrat isplaćenih troškova pravne pomoći u državni proračun u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje besplatna pravna pomoć _____ 1%.</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje s kojim se odlučuje o zahtjevu za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom u Republici Hrvatskoj te zaprima i prosljeđuje na daljnje postupanje ministarstvu nadležnom za pravosuđe zahtjeve stranaka za pravnu pomoć u prekograničnom sporu pred sudom druge države članice Europske unije _____ 1%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis udruga i zaklada te upis promjena u registar udruga i zaklada _____ 15%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi registar udruga i zaklada u elektronskom obliku _____ 5%.</p> <p>Obavlja i nadzor nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona i drugih propisa te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Rješava o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ 2%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj</p>		
--	--	--	--

		<p>sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu Župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>7. Viši referent za imovinska prava</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zem-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>ljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ 6%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje sukladno propisima kojima se uređuje stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu, izvlaštenje i obnovu _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>8. Viši referent za udruge i građanska stanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga i zaklada te statusne i druge promjene udruga i zaklada _____ 20%.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2%.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama i zaklada _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga i zaklada te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge i zaklada te provodi postupak brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i zaklada _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, znanje rada na računalu</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 3%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>9. Referent za imovinske poslove</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ 25%.</p> <p>Vodi očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju Upravnog odjela, kao i Upravnog odjela za prostorno uređenje, gradnju, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, prima i otprema poštu _____ 20%.</p> <p>Popunjava putne naloge i zahtjeve za službene automobile i vodi evidencije istih _____ 5%.</p> <p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanja rukopisa i drugih tekstova _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama _____ 20%.</p> <p>Obavlja kopiranje akata i drugog materijala _____ 10%.</p> <p>Prikuplja zahtjeve o potrebi za informatičkim i uredskim materijalom te ih objedinjava _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - stupanj srednje stručne spreme ekonomske, upravne ili birotehničke struke,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

<p>10. Referent za registar birača i matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku _____ 5%.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana _____ 5%.</p> <p>Obavlja provjeru upisa _____ 5%.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma _____ 5%.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima _____ 5%.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje _____ 3%.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača _____ 2%.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 3%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 5%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 2%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 2%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 3%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 5%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p>	<p><u>stupanj obravnavanja:</u> - stupanj srednje stručne spremlje upravlne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	----------	---	--	---

		<p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		
<p>11. Referent matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	6	<p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 5%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 10%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 5%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 5%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obradovanja:</u> - stupanj srednje stručne spremlje upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>

Upravni odjel za opću upravu i imovinska prava ima sljedeća izdvojena mjesta rada:

1. IZDVOJENO MJESTO RADA U ĐURĐEVCU

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Viši referent za udruge i građanska stanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga _____ 20%.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2%.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava o prestanku rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 2%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora, te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Donosi rješenja o brisanju udruge iz registra na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stva-</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar upravnog tijela.</p>

		<p>rima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka_____10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama__5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka_____3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu_____2%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara_____5%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije_____5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.</p>		
<p>2. Referent za registar birača i matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku_____5%.</p> <p>Provodi upise, brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana_____5%.</p> <p>Obavlja provjeru upisa_____5%.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma_____5%.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača_____5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima____5%.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje_____3%.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača_____2%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p>

		<p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 10%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 3%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 5%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 2%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 2%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 3%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 5%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>poslovima, potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>3. Referent matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>2</p>	<p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene eviden-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i

	<p>cije_____5%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka_10%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima_____5%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana_____10%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka_____5%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku_____5%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola____10%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama__2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije_____2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu traje vrijednosti_____2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda____2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda_____2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika_____5%.</p>	<p>jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu. 	<p>upute nadređenog službenika,</p> <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
--	---	--	--

2. IZDVOJENO MJESTO RADA U KRIŽEVCIMA

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Savjetnik za imovinska prava</p> <p>II. kategorija</p> <ul style="list-style-type: none"> - potkategorija savjetnik - klasifikacijski rang 5. 	1	<p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine_____20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina_____20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrije-</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje tri godina radnog iskustva u struci na odgo- 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - suradnja u izradi akata, vođenje i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika,

		<p>dnosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo JLS i određivanja naknade za predano zemljište _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>varajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka, <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - kontakti unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>2. Viši stručni suradnik za imovinska prava</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 6.</p>	<p>2</p>	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu oduzete imovine _____ 20%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina _____ 20%.</p> <p>Provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji _____ 15%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima i donosi privremena rješenja o izvlaštenju nekretnina i o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje činjenica potrebitih</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, potrebna znanja: - položen državni ispit, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - stalni složeniji upravni i stručni poslovi, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu odluka,</p>

		<p>za utvrđivanje naknade i rješava glede naknade za izvlaštene nekretnine te sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište _____ 5%.</p> <p>Izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i izvlaštenje _____ 10%.</p> <p>U okviru nadležnosti upravnog odjela sudjeluje u provođenju poslova vezanih za razvoj sustava unutarnjih kontrola, sastavljanje izvjava o fiskalnoj odgovornosti, utvrđivanje plana otklanjanja slabosti i nepravilnosti i njegovoj provedbi, sastavljanje izvješća o provedbi ovog plana. Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/projektima/aktivnostima i dostavlja podatke za izradu izvješća o radu župana sukladno opisu poslova i nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u radu tima za uvođenje odgovarajućeg sustava kvalitete, prema međunarodnim standardima u poslovni sustav Županije _____ 5%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>		<p><u>stupanj stručne komunikacije:</u> - komunikacija unutar i izvan upravnog tijela, prikupljanje ili razmjena informacija.</p>
<p>3. Viši referent za udruge i građanska stanja</p> <p>III. kategorija - potkategorija viši referent - klasifikacijski rang 9.</p>	1	<p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga _____ 20%.</p> <p>Vodi registar udruga u elektronskom obliku i zbirke isprava udruga _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Odlučuje o pravu uvida u zbirke isprava i prepisivanju podataka iz zbirke isprava osobama koje obrazlože postojanje svojeg pravnog interesa _____ 2%.</p> <p>Sastavlja izvješća o udrugama _____ 2%.</p> <p>Obavlja poslove nadzora nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona te o poduzetim mjerama obavještava nadležno tijelo državne uprave _____ 6%.</p> <p>Utvrđuje činjenice postojanja razloga za</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u> - sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik pravne struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u> - izričito određeni poslovi koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih</p>

		<p>prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja ili smrti u državne matice prijavljenih nakon isteka zakonskog roka _____ 10%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispravke temeljnih ili naknadnih upisa u državnim maticama _____ 5%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka utvrđenog za prijavu i upis određenih činjenica i podataka _____ 3%.</p> <p>Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis činjenica rođenja nastalih u inozemstvu ako stranka ne može pribaviti izvadak iz državne matice inozemnog tijela pravovaljan za izravan upis u državnu maticu _____ 2%.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad radom matičara _____ 10%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo, - znanje rada na računalu. 	<p>stručnih problema, stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada i stručnih tehnika, stupanj stručne komunikacije: - komunikacija unutar upravnog tijela.
<p>4. Referent za imovinske poslove</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	<p>1</p>	<p>Pomaže u obavljanju imovinsko-pravnih poslova u nadležnosti Upravnog odjela _____ 30%.</p> <p>Obavlja poslove pisanja po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova _____ 15%.</p> <p>Obavlja poslove zapisničara na glavnim raspravama i terenskim očevidima _____ 20%.</p> <p>U odsutnosti službenika, obavlja poslove izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom stanju i statusu za hrvatske državljane zaposlene u inozemstvu _____ 5%.</p>	<p>stupanj obradovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,

		<p>U odsutnosti službenika, popunjava objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom za invalidne osobe i besplatni prijevoz pratitelja sukladno Zakonu o povlasticama o unutar-njem putničkom prometu <u>2%</u>.</p> <p>U odsutnosti službenika izdaje potvrde radi korištenja povlastica za organizirane prijevoze učenika željezničkim, putničkim i brodskim prometom <u>3%</u>.</p> <p>U odsutnosti službenika, popunjava prijave, promjene i odjave za zdravstveno osiguranje nadležnoj službi zdravstvenog osiguranja <u>10%</u>.</p> <p>U odsutnosti službenika, unosi u informatički sustav i ažurira baze podataka o korisnicima prava prema vrsti prava po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te pomaže u vođenju evidencije o priznatim statusima, ostvarenim i isplaćenim pravima te izrađuje potvrde i potrebna izvješća o istom <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>5%</u>.</p>	<p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu. 	<p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.
<p>5. Referent za registar birača i matičar</p> <p>III. kategorija - potkategorija referent - klasifikacijski rang 11.</p>	1	<p>Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku <u>5%</u>.</p> <p>Provodi upise brisanja, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana <u>5%</u>.</p> <p>Obavlja provjeru upisa <u>5%</u>.</p> <p>Izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma <u>5%</u>.</p> <p>Zaključuje i izrađuje popis birača <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima <u>5%</u>.</p> <p>Izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje <u>3%</u>.</p> <p>Izrađuje izvješća iz područja popisa birača <u>2%</u>.</p> <p>Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu <u>10%</u>.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik <u>2%</u>.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku <u>3%</u>.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva <u>5%</u>.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stupanj srednje stručne spremlje upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija, <p>radno iskustvo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <p>potrebna znanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - položen posebni dio državnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu 	<p>stupanj složenosti posla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stalni nadzor i upute nadređenog službenika, <p>stupanj odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, <p>stupanj stručne komunikacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.

		<p>podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 3%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 5%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 2%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 2%.</p> <p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 3%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 5%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>nica.</p>
<p>6. Referent matičar</p> <p>III. kategorija</p> <p>- potkategorija referent</p> <p>- klasifikacijski rang 11.</p>	2	<p>Vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu _____ 15%.</p> <p>Vodi urudžbeni zapisnik _____ 2%.</p> <p>Verificira drugi primjerak državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku _____ 3%.</p> <p>Sastavlja prijave o rođenju _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva _____ 5%.</p> <p>Sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije _____ 5%.</p> <p>Unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka _____ 10%.</p> <p>O svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima _____ 5%.</p> <p>Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana _____ 10%.</p> <p>Sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka _____ 5%.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <p>- stupanj srednje stručne spreme upravne, ekonomske, birotehničke struke odnosno gimnazija,</p> <p><u>radno iskustvo:</u></p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima,</p> <p><u>potrebna znanja:</u></p> <p>- položen državni ispit,</p> <p>- položen posebni dio dr-</p>	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <p>- jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p> <p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u></p> <p>- stalni nadzor i upute nadređenog službenika,</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <p>- odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,</p>

	<p>Utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku _____ 5%.</p> <p>Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životna partnerstva osoba istog spola _____ 10%.</p> <p>Pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama _____ 2%.</p> <p>Sastavlja statistička izvješća iz područja demografije _____ 2%.</p> <p>Spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti _____ 2%.</p> <p>Vodi arhivsku građu i evidencije arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda _____ 2%.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 5%.</p>	<p>žavnog ispita iz upravnog područja opće uprave u dijelu koji se odnosi na stručni ispit za građanska stanja i matičarstvo,</p> <p>- znanje rada na računalu.</p>	<p>stupanj stručne komunikacije:</p> <p>- kontakti unutar ustrojstvenih jedinica.</p>
--	--	---	--

Članak 22.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Služba za unutarnju reviziju organizira se kao jedinstvena služba od četiri (4) radna mjesta s četiri (4) izvršitelja i to:

REDNI BROJ, NAZIV I OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA SA POSTOCIMA UTROŠENOG VREMENA	OSNOVNA STANDARDNA MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	OSTALA STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA
<p>1. Pročelnik Službe za unutarnju reviziju</p> <p>I. kategorija - potkategorija glavni rukovoditelj - klasifikacijski rang 1.</p>	1	<p>Rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije _____ 10%.</p> <p>Obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, odnosno izrađuje i predlaže predmetne akte te iz dostavlja nadležnom ministarstvu _____ 10%.</p> <p>Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizija po nalogu župana. Nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu</p>	<p>stupanj obrazovanja:</p> <p>- magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke,</p> <p>radno iskustvo:</p> <p>- najmanje pet godina radnog iskustva u struci od čega najmanje tri godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije,</p>	<p>stupanj složenosti posla:</p> <p>- samostalnost planiranja, vođenja i koordiniranja, te rješavanje najsloženijih poslova iz područja unutarnje revizije.</p> <p>stupanj samostalnosti u radu:</p> <p>- samostalan rad i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, ograničen samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela te u</p>

	<p>unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), pri čemu je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Po provođenju prethodnih faza nadležnim osobama podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja <u>40%</u>.</p> <p>Vodi bazu preporuka te prati provedbu danih preporuka s ciljem utvrđivanja provode li se preporuke djelotvorno, pravilno i pravovremeno <u>10%</u>.</p> <p>Izrađuje u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije. Jednom polugodišnje odnosno u skladu s unutarnjim procedurama podnosi izvješće o radu unutarnje revizije županu <u>10%</u>.</p> <p>Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju Proračuna prema programima/ projektima/aktivnostima sukladno opisu poslova i nadležnosti Službe <u>5%</u>.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvom, Državnim uredom za reviziju, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja sve poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja, prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima <u>10%</u>.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu župana <u>5%</u>.</p>	<p><u>potrebna znanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - položen državni ispit, - znanje rada na računalu, - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru. 	<p>svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom.</p> <p><u>stupanj odgovornosti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najviša materijalna, financijska, nadzorna i upravljačka odgovornost te odgovornosti za zakonitost rada kao i primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim standardima te načela i pravila Kodeksa strukovne etike u provođenju poslova unutarnje revizije, -kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju ima najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela.
<p>2. Viši unutarnji revizor</p> <p>II. kategorija</p>	<p>1</p> <p>Obavlja revizije najsloženijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske stru- 	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - najsloženiji zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno

<p>- potkategorija viši savjetnik specijalist - klasifikacijski rang 2.</p>	<p>istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja _____ 90%.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Surađuje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika _____ 10%.</p>	<p>ke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje osam godina radnog iskustva u struci od čega najmanje četiri godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.</p>	<p><u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju bitno utječe na donošenje odluka <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obav-</p>
---	--	--	--

				ljanja poslova iz svoje nadležnosti.
3. Unutarnji revizor II. kategorija - potkategorija viši savjetnik - klasifikacijski rang 4.	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja <u>90%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<p><u>stupanj obrazovanja:</u></p> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> -najmanje četiri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> -položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.	<p><u>stupanj složenosti posla:</u></p> - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno, <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za donošenje odluka od značenja za područje rada, - kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na

				donošenje odluka <u>stupanj stručne komunikacije:</u> - učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.
4. Pomoćni unutarnji revizor II. kategorija - potkategorija viši stručni suradnik - klasifikacijski rang 5.	1	<p>Obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti (osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina), u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija. Planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama te je odgovoran za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s utvrđenim planovima i propisanim standardima i procedurama. Odgovoran je za dokumentiranje svih provedenih radnji u reviziji i izvještavanje pročelnika o tijeku provođenja revizije. Po provođenju prethodnih faza izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja <u>90%</u>.</p> <p>Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, izvještavanje o aktivnostima unutarnje revizije i praćenje provedbe preporuka. Suraduje s revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju županijskih proračunskih korisnika, državnih tijela i drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika <u>10%</u>.</p>	<u>stupanj obrazovanja:</u> - magistar struke ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, <u>radno iskustvo:</u> - najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, <u>potrebna znanja:</u> - položen državni ispit, - stručno ovlaštenje ministarstva financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, - znanje rada na računalu.	<u>stupanj složenosti posla:</u> - složeni zadaci iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno <u>stupanj samostalnosti u radu:</u> - rad u skladu s općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika te u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, te čelnicima, osoblju i materijalnoj imovini u skladu sa zakonom i uputama rukovodećeg službenika <u>stupanj odgovornosti:</u> - odgovornost za materijalne resurse, pravilnu primjenu postupka i metoda rada u skladu s međunarodnim standardima te načelima i pravilima Kodeksa strukovne etike te odgovornost za

				<p>donošenje odluka od značenja za područje rada,</p> <p>- kroz revizorske preporuke i savjete utemeljene na neovisnom i objektivnom stručnom mišljenju utječe na donošenje odluka</p> <p><u>stupanj stručne komunikacije:</u></p> <p>- učestala stručna komunikacija koja uključuje stalne kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.</p>
--	--	--	--	---

V. SLUŽBENIČKI ODNOSI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

Službenici i namještenici primaju se u službu u upravna tijela na način i pod uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i općim aktima te planu prijma u službu za tekuću godinu.

Prilikom primanja službenika i namještenika iz stavka 1. ovog članka provodi se provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti koju provodi Povjerenstvo za provedu natječaja/oglasa.

Službenik odnosno namještenik može se rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava sve uvjete utvrđene zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članka 24.

Službenici i namještenici imaju prava i dužnosti propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće u skladu sa zakonom, drugim propisima i uputama pročelnika.

Za svoj rad službenici i namještenici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom, drugim propisima, općim aktima i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Probni rad službenika odnosno namještenika koji se primaju u službu u upravno tijelo na neodređeno vrijeme traje tri mjeseca, dok probni rad za službu na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci traje dva mjeseca.

Tijekom probnog rada, rad službenika i namještenika, njegove stručne i radne sposobnosti, efikasnost, urednost i kreativnost prati pročelnik, odnosno službenik kojeg on odredi.

Članak 26.

Ukoliko službenik odnosno namještenik tijekom probnog rada ne zadovolji potrebama poslova i zadaća za koji je primljen u službu, pročelnik upravnog tijela donosi rješenje o prestanku službe toga službenika odnosno namještenika najkasnije u roku od osam dana od isteka probnog rada.

Smatra se da službenik odnosno namještenik svojim probnim radom ne zadovoljava potrebe poslova i zadaća na koje je raspoređen, ukoliko tijekom probnog rada, pokaže nedovoljnu stručnost, efikasnost, točnost ili svojim zalaganjem i ponašanjem remeti uobičajeni način rada i ophođenje u upravnom tijelu.

Ukoliko se rješenje o prestanku službe otkazom ne donese u roku iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je službenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 27.

Popunjavanje radnih mjesta na neodređeno vrijeme oglašava se putem objave javnog natječaja (u daljnjem tekstu: natječaj) u "Narodnim novinama", a popunjavanje radnih mjesta na određeno vrijeme oglašava se objavom oglasa putem nadležne službe za zapošljavanje.

Natječaj odnosno oglas objavljuje se i na službenoj internetskoj stranici Županije, a može se objaviti i u tiskanim medijima.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u službu osoba zaposlenih u državnom tijelu, pravnoj osobi s javnim ovlastima ili upravnom tijelu iste ili druge jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Osim iz razloga navedenih u stavku 3. ovog članka, natječaj se ne provodi i kod:

- prijma u službu na određeno vrijeme, osim kod prijma vježbenika,

- zadržavanja u službi vježbenika koji je položio državni ispit,

- prijma u službu osobe koja je na temelju ugovora o stipendiranju ili školovanju u obvezi raditi određeno vrijeme u službi u upravnom tijelu lokalne jedinice.

Za prijam u službu u upravna tijela Županije osoba iz stavka 3. ovog članka zaključuje se pisani sporazum između pročelnika upravnog tijela u koje se osoba prima u službu i pročelnika upravnog tijela, odnosno čelnika državnog tijela ili ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada radila, uz njezin prethodni pristanak, ako Zakonom nije drugačije propisano.

Članak 28.

O prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto te o drugim pravima i obvezama službenika kao i o prestanku službe odlučuje se rješenjem koje donosi pročelnik ili službena osoba kojoj je rješavanje o tome utvrđeno opisom poslova radnog mjesta u Pravilniku.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnog tijela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

Članak 29.

Radi provođenja vježbeničke prakse i stjecanja stručnih znanja i radnog iskustva u upravnim tijelima mogu se zapošljavati vježbenici.

Vježbenici provode praktični rad i učenje, po programu kojeg utvrđuje župan na prijedlog pročelnika upravnog tijela, uz nadzor mentora koji mu daje potrebne upute i smjernice za rad te mu pomaže u pripremanju državnog ispita.

Članak 30.

Radi stjecanja uvjeta radnog iskustva za polaganje državnog ispita mogu se primiti osobe na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa koje nemaju status službenika i njihov rad se obavlja na temelju pisanog ugovora s pročelnikom upravnog tijela.

Na stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovog članka primjenjuju se opći propisi o radu, kao i odredbe Zakona vezane uz stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

VI. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 31.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, a koji mora imati odgovarajuću stručnu spremu, potrebno radno iskustvo i položen državni ispit.

Kad je službenik odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, a u opisu poslova mu je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka i rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik tog upravnog tijela.

Pročelnik upravnog tijela nadležan je za vođenje i rješavanje upravnog postupka i u slučaju kada radno mjesto nije popunjeno.

Kad je pročelnik upravnog tijela duže odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje za rješavanje upravne stvari, nadležan je službenik radnog mjesta I. ili II. kategorije, a kojem je u opisu poslova vođenje upravnog postupka do donošenja rješenja.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VII. POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 32.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Lake povrede službene dužnosti, osim onih propisanih Zakonom, jesu:

1. nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
2. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitim službenicima i namještenicima,
3. odbijanje suradnje s drugim službenicima ili namještenicima u zajedničkom izvršenju posla, a bez opravdanog razloga,
4. nebriga o sredstvima za rad koja su službeniku odnosno namješteniku povjerena, a zbog koje je nastala izravna ili neizravna šteta, u iznosu do 1.000,00 kuna.
5. nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
6. kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
7. nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa,
8. nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u upravnim tijelima Županije,
9. obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
10. uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno posebnom zakonu.

Članak 33.

O lakim povredama službene dužnost službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik upravnog tijela, a u drugom stupnju Službenički sud u Koprivničko-križevačkoj županiji.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Raspored službenika i namještenika upravnih tijela, sukladno odredbama ovog Pravilnika, izvršit će pročelnici upravnih tijela, odnosno službenici privremeno ovlašteni posebnom ovlašću župana za obavljanje poslova pročelnika.

Raspored iz stavka 1. ovog članka izvršit će se u roku od dva mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Službenici i namještenici upravnih tijela kojima su radna mjesta ukinuta temeljem ovog Pravilnika, rasporedit će se u skladu sa odredbama članka 105. stavaka 2. i 3. Zakona.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Koprivničko - križevačke županije KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-11 od 13. listopada 2017. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-14 od 24. listopada 2017., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-16 od 15. siječnja 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/10-17-22 od 29. listopada 2018., KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-26 od 27. prosinca 2018. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-31 od 04. ožujka 2019. godine, KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-18-34 od 19. lipnja 2019. godine i KLASA: 023-01/17-01/08, URBROJ: 2137/1-02/04-20-36 od 02. siječnja 2020. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Koprivničko - križevačke županije“.

KLASA: 023-01/20-01/1
URBROJ: 2137/1-02/01-20-13
Koprivnica, 22. siječnja 2020.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ.