

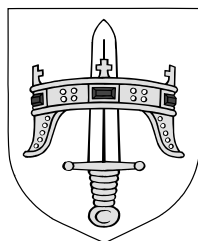
# SLUŽBENI VJESNIK

## ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

### SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXX.	Šibenik, 31. siječnja 2023.	Broj 3
--------------	-----------------------------	--------

ISSN 1846-0151



---

## SADRŽAJ

---

### I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

1. PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije ..... 2
2. PLAN prijama u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2023. godinu ..... 15

### II. OPĆINA CIVLJANE OPĆINSKI NAČELNIK

2. PLAN prijama u službu Jedinственоg upravnog odjela Općine Cijvljane za 2023. godinu..... 24
-

# I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

## 1

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za poslove župana, Županijske skupštine i službeničke odnose, KLASA: 112-02/23-01/3, URBROJ: 2182-13/1-23-1 od 19. siječnja 2023., službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu, KLASA: 030-01/22-01/11, URBROJ: 2182-08/1-22-1 od 6. prosinca 2022., službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata, KLASA: 112-02/23-01/2, URBROJ: 2182-11/1-23-1 od 18. siječnja 2023., službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za pomorstvo, promet i otočni razvoj, KLASA: 030-01/23-01/1, URBROJ: 2182-04/1-23-1 od 19. siječnja 2023., službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, KLASA: 112-02/23-01/1, URBROJ: 2182-16/1-23-1 od 18. siječnja 2023., službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, KLASA: 024-02/23-01/1, URBROJ: 2182-19/1-23-1 od 19. siječnja 2023., nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, župan Šibensko-kninske županije, donosi

## PRAVILNIK o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije

### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 19/21, 20/21 i 6/22), u člancima 25., 26., 28., 30., 31. i 32. mijenjaju se tabelarni prikazi - Sistematizacija radnih mjesta, u sljedećim upravnim odjelima:

- Upravnom odjelu za poslove župana, Županijske skupštine i službeničke odnose,
- Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu,
- Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata,
- Upravnom odjelu za pomorstvo, promet i otočni razvoj,
- Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove,
- Upravnom odjelu za opću pravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove.

### Članak 2.

U članku 25., u Upravnom odjelu za poslove župana, Županijske skupštine i službeničke odnose:

- radno mjesto pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik - specijalist za normativno-pravne i službeničke poslove“ mijenja se i glasi:

3. VIŠI SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	<b>Približan postotak vremena</b>
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi provedbe i provodi postupke javnih natječaja i oglasa za prijam u službu, vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prijam u službu, raspored, premještaj, prestanak službe te na ostala prava i obveze službenika i namještenika u upravnim tijelima u svezi sa službom	40%
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi provedbe zakona i drugih propisa iz područja radnih i službeničkih odnosa, prati primjenu propisa i pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima upravnih tijela koja se odnosi na prava i obveze iz službe i službeničkog zakonodavstva, obavlja poslove vezane za unos podataka u osobni očevidnik zaposlenika te obavlja odgovarajuće nadziranje evidencija s područja službeničkih odnosa i posebno upisa u elektronički očevidnik službenika i namještenika, izrađuje drugostupajnska rješenja po žalbama službenika i namještenika, odgovore na žalbe, tužbe i zastupa tijela Županije u radnim - službeničkim sporovima vezanim za radnopravni status, prava i obveze službenika i namještenika te dužnosnika	35%
Priprema odgovarajuće izvještaje i dokumentaciju iz područja službeničkih odnosa te sudjeluje u izradi prijedloga potrebnih dokumenata iz područja ljudskih potencijala	20%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

- radno mjesto pod rednim brojem 13. „Administrativni referent - ekonom“ mijenja se i glasi:

<b>13. STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU</b>			
Broj izvršitelja: 1			
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>
III.	Stručni suradnik	/	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene ili humanističke struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	<b>Približan postotak vremena</b>
Sudjeluje u obavljanju poslova protokola, organiziranju protokolarne aktivnosti, primanju i drugim sastancima za potrebe župana, njegovih zamjenika i pročelnika upravnih tijela. Sudjeluje u obavljanju poslova medijskog i drugog prezentiranja rada Županije, sudjeluje u pripremi i organizaciji javnih istupa i organizaciji kontakata sa sredstvima javnog priopćavanja, sudjeluje o organizaciji različitih događanja s ciljem upoznavanja javnosti s radom Županije	30%
U suradnji s višim savjetnikom za informatiku – urednikom web stranice sudjeluje u objavljivanju županijskih novosti, sudjeluje u objavljivanju informacija o radu županijskih upravnih tijela i ustanova, prati medijske članke i priloge o Županiji i sudjeluje u analiziranju njihovih sadržaja te informiranju pročelnika i župana, pripremanju reagiranja, odgovora, informacija i sl., vodi brigu o web i fb stranicama Županije	20%
Sudjeluje u osmišljavanju i kreiranju prigodnih darova za prepoznatljivost i promidžbu Županije i brine o nabavi prigodnih darova, sudjeluje u ustrojavanju i vodi evidenciju danih i primljenih darova	10%
Sudjeluje u pripremanju prijedloga akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, brizi o promidžbi Županije, sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, vođenju foto arhive, sudjeluje u pripremanju, uređivanju i pisanju tekstova za županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, povremeno sudjeluje u pripremi power point prezentacije i video materijala županijskih aktivnosti za određene prigode, sadržaju plakata, pisama na individualne adrese, prigodnih čestitki župana i oglašavanja povodom drugih prigoda	10%
Vodi evidenciju protokolarnih aktivnosti za župana, zamjenike župana i pročelnika Odjela	15%
Vodi evidenciju o rasporedu sastanka i drugih obveza župana i njegovih zamjenika, obavlja poslove pripreme i organizacija radnih sastanaka, brine o potpisivanju i otpriavi spisa župana, njegovih zamjenika i pročelnika Odjela	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

U Odsjeku za poslove zaštite na radu, protupožarne zaštite i poslove namještenika:  
 - iza radnog mjesta pod rednim brojem 17. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 17.a „Vozač - dostavljač - mjesto rada Knin“ i glasi:

<b>17.a VOZAČ - DOSTAVLJAČ - mjesto rada Knin</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema tehničke, obrtničke ili industrijske struke - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka
<i>Stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	<b>Približan postotak vremena</b>
Upravlja službenim automobilom radi prijevoza župana te po potrebi zamjenika župana i službenika, po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika. Brine o tehničkoj ispravnosti službenih automobila, redovitom servisiranju, registraciji, higijeni, održava vozila i kontrolira njihovu tehničku ispravnost, predlaže nabavu rezervnih dijelova za službene automobile i o tome vodi odgovarajuću evidenciju.	40%
Obavlja poslove dostave pismovnih pošiljaka naslovnice, dostavu pošte iz pisarnice i u pisarnicu, po potrebi obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za pakiranje, otpremu i dostavu pošte i dr. pomoćno-tehničke poslove	20%
Radi na održavanju zgrade i prostorija te otklanjanju sitnih kvarova, brine o održavanju grijanja i hlađenja uredskih prostorija, obavlja manje zahvate poslova ličenja i održavanja županijskih prostorija, obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe održavanja županijskih manifestacija, državnih blagdana i drugih manifestacija koji se održavaju u suradnji sa Županijom	35%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

- na radnom mjestu pod rednim brojem 18. „Domaćica,“ mijenja se podnaslov Opis poslova radnog mjesta i glasi:

<b>Opis poslova radnog mjesta</b>		<b>Približan postotak vremena</b>
Priprema i poslužuje toplim i hladnim napitcima prilikom održavanja radnih sastanaka i protokolarnih prijama župana, zamjenika župana i pročelnika		70%
Vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za čajnu kuhinju i reprezentaciju		5%
Održava urednost i higijenu kuhinje i opreme, sale za sastanke, ureda župana i pročelnika		20%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.		5%

- radno mjesto pod rednim brojem 19. „Čistačica“ mijenja se i glasi :

<b>19. DOMAĆICA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema ugostiteljske, obrtničke ili druge odgovarajuće struke			
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke			
<i>Stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, pravilnu primjenu pravila struke			

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija i opreme za upravna tijela Županije	80%
Priprema i poslužuje toplim i hladnim napitcima prilikom održavanja radnih sastanaka i protokolarnih događanja župana, zamjenika župana i pročelnika upravnih tijela	10%
Vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za čišćenje i higijenske potrebe	5%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

## Članak 3.

U članku 26., u Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu:

- radno mjesto pod rednim brojem 6. „Savjetnik za financije“ mijenja se i glasi:

6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši stručni suradnik	/	6.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>			
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela			
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne			
	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada			
Opis poslova i zadataka				Približan postotak vremena
Kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi Proračuna po propisanim proračunskim klasifikacijama, kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju				40%
Vodi knjigu dugotrajne imovine, sitnog inventara, priprema i organizira popis imovine, obveza i potraživanja				20%
Vodi centralnu evidenciju ugovora i dokumenata kao pravnog osnova za nastanak financijskih obveza te vodi evidenciju vrijednosnih papira				10%
Vodi knjigu nabave uredskog materijala, materijalno knjigovodstvo Županije				10%
Sudjeluje u postupcima nabave male vrijednosti iz nadležnosti Odjela				10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.				10%

U Odsjeku za javnu nabavu i porezna rješenja u II. stupnju:

- na radnom mjestu pod rednim brojem 11. „Savjetnik za javnu nabavu“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi „2“ te se u podnaslovu Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u dijelu Potrebno stručno znan-

je u alineji 1. riječi „Magistar ili stručni specijalist ekonomske, pravne ili tehničke struke“, zamjenjuju riječima „Magistar ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke.“

- na radnom mjestu pod rednim 12. „Viši stručni suradnik za javnu nabavu“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi „1“ te se u podnaslovu Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u dijelu Potrebno stručno znanje u alineji 1. riječi „Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke“, zamjenjuju riječima „Magistar ili stručni specijalist društvene, tehničke ili biotehničke struke“.

#### Članak 4.

U članku 27., u Upravnom odjelu za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1.a i glasi:

<b>1.a ZAMJENIK PROČELNIKA</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	2.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke ili obrazovne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanju učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan Postotak vremena</b>
Koordinira i predlaže pročelniku smjernice za izradu strategija i akata Odjela te akata koje donosi župan i Županijska skupština. Pomaže pročelniku u vođenju i koordiniranju stručnog rada unutar Odjela i zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Obavlja stručne konzultacije i kontakte s odgojno - obrazovnim i drugim javnim ustanovama, državnim tijelima i lokalnom samoupravom.			40%

Proučava i stručno obrađuje pitanja planiranja, financiranja i razvoja djelatnosti iz nadležnosti Odjela	20%
Proučava i prati promjene zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz pedagoški standard škola i uvođenje produženog boravka u školama	20%
Predlaže mjere i aktivnosti koje imaju za cilj približiti znanost javnosti, odnosno informiranja javnosti o aktivnostima i rezultatima u području znanosti, poboljšanja javne percepcije znanstvenika te motiviranja mladih ljudi za istraživanje i stjecanje novih znanja i novih tehnologija	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	10%

## Članak 5.

U članku 28., u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata, u Odsjeku za zdravstvo i socijalnu skrb:

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 6.a i glasi:

<b>6.a VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB</b>			
			Broj izvršitelja:1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približni postotak vremena</b>
Proučava, prati i analizira problematiku, stanje i propise iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te priprema i izrađuje akte i planske dokumente iz djelokruga Odsjeka			30%
Rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnosi na priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad, koje nemaju sredstava za uzdržavanje i koje ne mogu zdravstvenu zaštitu ostvariti po drugoj osnovi			30%
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga Odsjeka			30%
Po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.			10%



- iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 7.a i glasi:

7.a VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB - mjesto rada KNIN			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, zdravstvene struke, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan Odsjeka u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Opis poslova radnog mjesta			Približni postotak vremena
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, zaštite sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida te članova njihovih obitelji			30%
Prati i analizira problematiku i stanje iz područja zdravstva i socijalne skrbi			10%
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad, koje nemaju sredstava za održavanje i koje ne mogu zdravstvenu zaštitu ostvariti po drugoj osnovi			30%
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga radnog mjesta			10%
Obavlja analize i priprema stručne materijale iz područja zdravstva, socijalne skrbi i civilnih stradalnika iz Domovinskog rata			10%
Po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.			10%

Članak 6.

U članku 30., u Upravnom odjelu za pomorstvo, promet i otočni razvoj:

- ukida se radno mjesto pod rednim brojem 3. „Viši savjetnik za granice pomorskog dobra“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 5. „Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi: 2.“

Članak 7.

U članku 31., u Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove:

- na radnom mjestu pod rednim brojem 5. „Viši savjetnik za komunalne poslove“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „2“

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 6.a i glasi:

<b>6.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU PRIRODE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, kemijsko-tehnološke ili biološke struke</li> <li>– najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>– položen državni ispit</li> <li>– vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije</li> <li>– poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približni postotak vremena</b>
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne postupke vezane uz izdavanje akata iz područja zaštite prirode sukladno posebnim propisima			35 %
Izdaje posebne uvjete i potvrde na glavni projekt te daje mišljenja sukladno posebnim propisima			35 %
Sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, projekata, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja prostornog planiranja i zaštite prirode te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja			25 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.			5 %

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 7. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 7.a i glasi:

<b>7.a SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
	<b>Približni postotak vremena</b>
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte koji se kandidiraju za financiranje iz nacionalnih i EU fondova	20 %
Provodi odobrene projekte i javne pozive za financiranje u nadležnosti Odjela	60 %
Surađuje sa drugim stranima i državnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama radi pripreme i provedbe zajedničkih projekata	15 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5 %

- na radnom mjestu pod rednim brojem 9. „Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „14“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 10. „Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „3“.

#### Članak 8.

U članku 32., u Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove:

- na radnom mjestu pod rednim brojem 1. „Pročelnik“, u podnaslovu Opis poslova radnog mjesta u alineji 5. brišu se riječi: „Organizira i obavlja najsloženije poslove opće uprave, osobnih stanja građana i matičarstva“.

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 1.a i glasi:

<b>1.a ZAMJENIK PROČELNIKA</b>				Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>				
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>	
I.	Viši rukovoditelj	/	2.	
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>				
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine</li> </ul>			

	- položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>	
<b>Približan postotak vremena</b>	
Zamjenjuje pročelnika u upravljanju Odjelom u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik	20%
Planira, koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela u području koje mu povjeri pročelnik, prati stanje takvih poslova i prema ovlasti pročelnika daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje istih poslova te pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga Odjela	25%
Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije te sudjeluje u izradi i izrađuje odgovarajuće nacрте akata o istome	10%
Sudjeluje u izradi te izrađuje prijedloge najsloženijih akata iz djelokruga Odjela, proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте prijedloga akata u svezi sa korištenjem prava prvokupa nekretnina te ostale akte iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu	25%
Koordinira i osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima i nadležnim institucijama u svrhu savjeta te prikupljanja informacija iz djelokruga rada Odjela, prati stanje propisanih evidencija u području koje mu povjeri pročelnik, te predlaže mjere u cilju njihovog učinkovitijeg vođenja	10%
Izrađuje i priprema izvješća i analize iz područja rada Odjela u poslovima koje mu povjeri pročelnik	5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

U Odsjeku za opću upravu, osobna stanja građana i matičarstvo:

- na radnom mjestu pod rednim brojem 2. „Voditelj odsjeka“, u podnaslovu Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u dijelu Potrebno stručno znanje u alineji 1. riječi „Magistar ili stručni specijalist pravne struke“ zamjenjuju se riječima „Magistar ili stručni specijalist društvene struke“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 4. „Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć“, kod podnaslova Opis poslova radnog mjesta, u stupcu Približan postotak vremena, u alineji 1., 3. i 4. opisa poslova radnog mjesta mijenja se približan postotak vremena, dok ostale alineje ostaju nepromijenjene, tako da isti opis poslova radnog mjesta sa približnim postotkom vremena sada glasi:

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja besplatne pravne pomoći	50%
Obavlja poslove evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena te vodi knjige evidencije istih i zbirke isprava	5%
Obavlja poslove registracije ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima te vodi registar, zbirku ugovora i abecedni imenik	5%
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe te obavlja nadzor nad radom udruga	20%
Provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti	5%
Prati propise iz područja besplatne pravne pomoći, rada i udruga, te radi na rješavanju neupravnih stvari iz svog djelokruga, te izrađuje odgovarajuća izvješća	10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5%

- na radnom mjestu pod rednim brojem 7. „Viši savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo“, mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „2“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 19. „Viši referent - matičar - mjesto rada Knin“, mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „2“

- na radnom mjestu pod rednim brojem 21. „Referent – matičar - mjesto rada Drniš“, mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „3“.

U Odsjeku za pravne i opće poslove:

- radno mjesto pod rednim brojem 34. „Savjetnik za opće poslove i pisarnicu“ mijenja se i glasi:

34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I STRUČNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati propise iz područja nabave i ostalog djelokruga rada te sudjeluje u rješavanju složenih problema iz svog djelokruga rada			10 %

Sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Odjela, kao i u podnošenju zahtjeva za pokretanje postupaka nabave, sudjeluje u izradi nacрта istih ugovora za potrebe Odjela te obavlja ostale složene poslove sukladno propisima, priprema i izrađuje nacrt plana nabave te izmjene i dopune istog za potrebe Odjela, izrađuje i ažurira evidencije sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela radi objave na web stranicama Županije	25 %
Prati izvršenje sklopljenih ugovora temeljem provedenih postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga iz područja djelokruga Odjela	25 %
Obavlja složenije poslove vezano uz kontrolu računa i naloga za plaćanje	25 %
Izrađuje i priprema potrebna izvješća iz područja svog rada	10 %
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5 %

- iza radnog mjesta pod rednim brojem 34. dodaje se radno mjesto pod rednim brojem 34.a i glasi:

<b>34.a STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISMOHRANE</b>			
			Broj izvršitelja: 1
<b>Osnovni podaci o radnom mjestu</b>			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta</b>			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>			<b>Približan postotak vremena</b>
Obavlja poslove preuzimanja dovršenih i razvedenih predmeta te njihovog odlaganja u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima			15 %
Sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima			20 %
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije			5 %
Organizira korištenje, obradu i izlučivanje pismena i drugih dokumenata			10 %
Brine za cjelovitost i sredenost cjelokupnog gradiva, nadzire ga i čuva			10 %
Obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti te obavlja odgovarajuće stručne poslove za potrebe provedbe izlučivanja gradiva			15 %

Sudjeluje u izradi te, prema uputi voditelja, a sukladno svom stručnom znanju iz područja propisa koji se odnose na arhivsko odnosno dokumentarno gradivo, izrađuje nacрте akata kojima se utvrđuju pravila u svezi čuvanja te rokovi čuvanja gradiva, kao i u izradi ostalih potrebnih odnosno propisanih akata te izrađuje popis cjelokupnog gradiva sukladno posebnim propisima	15%
Izdaje, uz potvrdu, predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete te, u svezi zaprimljenih zahtjeva, izrađuje preslike istih za ovlaštene podnositelje	5 %
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove u okviru radnog mjesta na koje je raspoređen.	5 %

- na radnom mjestu pod rednim brojem 38. „Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Drniš“ mijenja se Broj izvršitelja i glasi: „3“.

#### Članak 9.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“, a stupa na snagu prvog dana od dana objave.

KLASA: 112-02/23-01/4  
URBROJ: 2182-06-23-2  
Šibenik, 31. siječnja 2023.

#### ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

## 2

Na temelju članka 10. stavka 2. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19) i članka 50. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 8/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćen tekst), župan Šibensko-kninske županije, utvrđuje

### **PLAN prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2023. godinu**

#### Članak 1.

Ovim Planom prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2023. godinu, na temelju prikupljenih prijedloga službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika upravnih tijela Šibensko-kninske županije, a vodeći računa o potrebama upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela) i raspoloživim financijskim sredstvima, utvrđuje se Plan prijma u službu u upravna tijela Šibensko-kninske županije za 2023. godinu (u daljnjem tekstu: Plan prijma u službu).

#### Članak 2.

Planom prijma u službu utvrđuje se:

- Sistematizirana radna mjesta u upravnim tijelima
- stručni uvjeti (razina obrazovanja/stupanj stručne spreme)
- planirani broj izvršitelja
- stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta
- planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme
- planira se potreban broj vježbenika odgovarajuće stručne spreme i struke, na određeno vrijeme.

Planom prijma utvrđuje se i popunjenost radnih mjesta u upravnim tijelima pripadnicima srpske nacionalne manjine i planira zapošljavanje potrebnog broja pripadnika nacionalnih manjina radi ostvarivanja zastupljenosti, sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

## Članak 3.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije, u upravnim tijelima je sistematizirano ukupno 143 radnih mjesta na kojima je planirano ukupno 213 izvršitelja.

U službi je ukupno 159 izvršitelja na neodređeno vrijeme, od kojih: 157 službenika i 2 namještenika te 1 vježbenik.

## Članak 4.

Sistematizirana radna mjesta, stručni uvjeti (stručna sprema), planirani broj izvršitelja, popunjenost radnih mjesta izvršiteljima na neodređeno vrijeme, planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme i planirani broj vježbenika, prikazani su u sljedećim specifikacijama, po upravnim tijelima:

## 1. UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSI

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik-specijalist za normativno-pravne i službeničke poslove	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine i pravne poslove	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za poslove Županijske skupštine	VSS	1	1	0	0
6.	Viši savjetnik za ekonomsko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0
7.	Viši savjetnik za protokol i odnose s javnošću	VSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za informatiku	VSS	1	0	0	0
9.	Savjetnik za informatiku	VSS	2	2	0	0
10.	Viši stručni suradnik za službeničke odnose i opće poslove	VSS	1	1-vježbenik	0	0
11.	Viši referent za opće i kadrovske poslove	VŠS	1	1	0	0
12.	Referent za službeničke odnose	SSS	1	0	1	0
13.	Administrativni referent-ekonom	SSS	1	0	0	0
14.	Administrativni referent-tajnik Župana i zamjenika Župana	SSS	1	1	0	0
15.	Referent za pripremu sjednica	SSS	2	2	0	0
	ODSJEK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU, PROTUPOŽARNE ZAŠTITE I POSLOVE NAMJEŠTENIKA					
16.	Voditelj odsjeka	SSS	1	1	0	0
17.	Vozač-dostavljač	SSS	1	1	0	0



18.	Domaćica	SSS	1	0	1	0
19.	Čistačica	NSS	1	1	0	0
<b>UKUPNO</b>			21	15+1- vježbenik	3	0

2. UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za proračun i financije	VSS	2	2	0	0
4.	Viši savjetnik za financije	VSS	1	1	0	0
5.	Viši savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za financije	VSS	1	0	1	
7.	Savjetnik za računovodstvo	VSS	1	1	0	0
8.	Viši stručni suradnik za financije	VSS	1	1	0	0
9.	Refrent-blagajnik	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA JAVNU NABAVU I POREZNA RJEŠENJA U II. STUPNJU					
10.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
11.	Savjetnik za javnu nabavu	VSS	1	1	0	0
12.	Viši stručni suradnik za javnu nabavu	VSS	2	0	1	0
<b>UKUPNO</b>			14	11	3	0

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU, SPORT I NOVE TEHNOLOGIJE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pravne poslove i društvene djelatnosti	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za obrazovanje i nove tehnologije	VSS	2	2	0	1
4.	Viši savjetnik za predškolski odgoj i obrazovanje	VSS	1	1	0	1
5.	Savjetnik za analitičko-financijske poslove	VSS	1	1	0	0

6.	Referent-blagajnik za decentralizirane funkcije u školstvu	SSS	1	1	0	0
7.	Referent za administrativne poslove	SSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za koordinaciju projekta „Ars mechanica za nove kompetencije“	VSS	1	0	0	0
<b>UKUPNO</b>			9	7	2	2

#### 4. UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA

Redni broj	Systematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
	ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB					
2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	0	0
3.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	2	2	0	0
4.	Viši savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb-mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	VSS	1	1	0	0
7.	Referent za zdravstvo i socijalnu skrb	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA					
8.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata	VSS	2	1	0	0
10.	Viši savjetnik za hrvatske branitelje, civilne stradalnike iz Domovinskog rata i zdravstvo-mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0
11.	Savjetnik za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0

12.	Stručni suradnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	VŠS	2	2	0	0
13.	Viši referent za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	VŠS	1	0	0	0
14.	Referent-blagajnik za hrvatske branitelje i civilne stradale iz Domovinskog rata	SSS	1	1	0	0
<b>UKUPNO</b>			17	14	1	0

5. UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVOJ I EU FONDOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na odred. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za lovstvo i ruralni razvoj	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za poljoprivredu	VSS	2	0	1	0
5.	Referent	SSS	1	1	0	0
	ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I EU FONDOVE					
6.	Voditelj odsjeka	VSS	1	0	1	0
7.	Viši savjetnik za gospodarstvo	VSS	1	1	0	0
8.	Viši savjetnik za provedbu projekta	VSS	1	1	0	0
9.	Viši savjetnik za energetiku	VSS	1	0	0	0
	ODSJEK ZA OBRTNiŠTVO I TURIZAM					
10.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
11.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	2	1	0
12.	Savjetnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	1	0	0
13.	Viši stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VSS	3	3	0	0
14.	Stručni suradnik za obrtništvo i turizam	VŠS	1	1	0	0
15.	Referent za obrtništvo i turizam	SSS	4	4	0	0
16.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0

17.	Viši savjetnik za obrtništvo i turizam - mjesto rada Drniš	VSS	1	0	0	0
18.	Viši savjetnik - specijalist za gospodarstvo i EU fondove	VSS	1	0	0	0
<b>UKUPNO</b>			28	19	4	0

## 6. UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO, PROMET I OTOČNI RAZVOJ

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Viši savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	1	0	1	0
3.	Viši savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	1	0	0	0
4.	Viši savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
5.	Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije	VSS	1	1	0	0
6.	Savjetnik za granice pomorskog dobra	VSS	2	2	0	0
7.	Savjetnik za promet	VSS	1	1	0	0
8.	Referent za pomorstvo	SSS	1	1	0	0
<b>UKUPNO</b>			9	7	2	0

## 7. UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
2.	Zamjenik pročelnika zaštitu okoliša i komunalne poslove	VSS	1	0	0	0
3.	Zamjenik pročelnika za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za zaštitu okoliša	VSS	2	1	0	0
5.	Viši savjetnik za komunalne poslove	VSS	1	1	0	0
6.	Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i zaštitu okoliša	VSS	2	1	0	0
7.	Viši stručni suradnik za razvojne projekte	VSS	1	1	0	0
8.	Viši referent za zaštitu okoliša	VŠS	1	1	0	0

9.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	12	12	0	0
10.	Savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	0	0	1
11.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	5	2	0	2
12.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	4	2	0	1
13.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	2	1	0	1
ISPOSTAVA KNIN						
14.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
15.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	1	0	0
16.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	2	0	0
ISPOSTAVA DRNIŠ						
17.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
18.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	1	0	0	0
19.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	2	1	0	0
ISPOSTAVA ROGOZNICA						
20.	Voditelj ispostave	VSS	1	1	0	0
21.	Viši savjetnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	0	1	1
22.	Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VSS	2	1	0	0
23.	Stručni suradnik za prostorno uređenje i gradnju	VŠS	1	1	0	0
24.	Referent za prostorno uređenje i gradnju	SSS	1	1	0	0
<b>UKUPNO</b>			49	34	2	6

## 8. UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1-privrem.	1	0
	ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO					

2.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
3.	Viši savjetnik za opću upravu	VSS	1	1	0	0
4.	Viši savjetnik za besplatnu pravnu pomoć	VSS	1	1	0	0
5.	Stručni suradnik za opću upravu	VŠS	1	1	0	0
6.	Referent za opću upravu	SSS	1	0	0	0
7.	Viši savjetnik za osobna stanja građana i matičarstvo	VSS	1	1	0	0
8.	Savjetnik za osobna stanja građana	VSS	1	0	0	0
9.	Viši stručni suradnik za matičarstvo	VSS	2	2	0	0
10.	Viši referent - matičar	VŠS	1	1	0	0
11.	Referent - matičar	SSS	3	3	0	0
12.	Referent za registar birača	SSS	1	1	0	0
13.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Vodice	VŠS	1	1	0	0
14.	Viši referent - matičar - mjesto rada Tisno	VŠS	1	1	0	0
15.	Viši savjetnik za osobna stanja građana - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
16.	Viši stručni suradnik za matičarstvo - mjesto rada Knin	VSS	1	1	0	0
17.	Stručni suradnik - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
18.	Viši referent za osobna stanja građana i matičarstvo - mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
19.	Viši referent - matičar - mjesto rada Knin	VŠS	1	1	0	0
20.	Referent - matičar - mjesto rada Knin	SSS	2	1	1	0
21.	Referent - matičar - mjesto rada Drniš	SSS	2	2	0	0
	ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE					
22.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
23.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	VSS	4	3	0	0
24.	Referent za imovinsko-pravne poslove	SSS	1	0	0	0
25.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Knin	VSS	2	2	0	0

26.	Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove - mjesto rada Drniš	VSS	1	1	0	0
27.	Viši savjetnik za stambeno zbrinjavanje	VSS	3	2	0	0
28.	Referent za stambeno zbrinjavanje	SSS	2	2	0	0
	<b>ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>					
29.	Voditelj odsjeka	VSS	1	1	0	0
30.	Viši savjetnik za procjenu nekretnina	VSS	2	2	0	0
31.	Viši savjetnik za nekretnine i pravne poslove	VSS	1	0	0	0
32.	Viši savjetnik za opće pravne poslove	VSS	1	0	0	0
33.	Viši stručni suradnik za opće poslove	VSS	1	1	0	0
34.	Savjetnik za opće poslove i pisarnicu	VSS	1	0	0	0
35.	Referent za poslove pisarnice	SSS	8	7	1	0
36.	Referent za poslove pismohrane	SSS	3	2	0	0
37.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Knin	SSS	3	3	0	0
38.	Referent za poslove pisarnice - mjesto rada Drniš	SSS	2	2	0	0
<b>UKUPNO</b>			<b>63</b>	<b>52</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

## 9. SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Redni broj	Sistematizirana radna mjesta	Stručni uvjeti – stupanj stručne spreme	Planirani broj izvršitelja	Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta	Planirani prijam službenika na neodređeno vrijeme	Planirani prijam vježb. na određ. vrijeme
1.	Pročelnik	VSS	1	1	0	0
2.	Unutarnji revizor	VSS	2	0	0	0
<b>UKUPNO</b>			<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Članak 5.

U Šibensko-kninskoj županiji je zaposleno 6 osoba pripadnika srpske nacionalne manjine, od toga 1 dužnosnik (zamjenik župana) na određeno vrijeme i 5 službenika na neodređeno vrijeme. Prilikom zapošljavanja na slobodna radna mjesta u upravna tijela, Županija će provoditi politiku upošljavanja novih službenika i namještenika na način koji će osigurati poštovanje prava pripadnicima srpske nacionalne manjine, sukladno odredbama članka 22. stavka 4. Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina, tj. prednost zapošljavanja pod istim uvjetima imaju pripadnici srpske nacionalne manjine ukoliko se prilikom predaje prijave na natječaj za prijam u službu pozovu na ostvarivanje prava koja im pripadaju, sukladno odredbama Ustavnog Zakona o pravima nacionalnih manjina.

## Članak 6.

Postupak prijma u službu provodit će se u skladu sa Zakonom o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije i ovim Planom, osim u slučaju potrebe prijma u službu na određeno vrijeme i potrebe popune radnog mjesta koje

je ostalo upražnjeno nakon donošenja ovoga Plana, a u skladu s osiguranim i raspoloživim financijskim sredstvima u Proračunu Šibensko-kninske županije.

Članak 7.

Ovaj Plan prijma stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske županije“.

KLASA: 112-01/23-01/3  
URBROJ: 2182-06-23-11  
Šibenik, 30. siječnja 2023.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN  
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

---

**II.**  
**OPĆINA CIVLJANE**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**2**

Na temelju članka 10. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, br. 86/08, 61/11, 04/18, 112/19) i članka 46. Statuta Općine Cijvljane („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 3/21), slijedom prijedloga pročelnika po ovlaštenju načelnika u obavljanju poslova pročelnika Jedinog upravnog odjela Općine Cijvljane, a u skladu s Proračunom Općine Cijvljane za 2023. godinu („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 1/23), Općinski načelnik Općine Cijvljane, dana 25. siječnja 2023. godine utvrđuje slijedeći

**PLAN**

**prijama u službu Jedinog upravnog odjela Općine Cijvljane za 2023. godinu**

Članak 1.

Ovim Planom prijama u službu utvrđuje se prijam službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Cijvljane za 2023. godinu.

Članak 2.

Plan prijama u službu sadrži.

1. Stvarno stanje popunjenosti radnih mjesta u Jedinom upravnom odjelu Općine Cijvljane.
2. Potreban broj službenika i namještenika u Jedinom upravnom odjelu Općine Cijvljane za rad na neodređeno vrijeme u 2023. godini.

Članak 3.

U Jedinom upravnom odjelu na neodređeno vrijeme zaposleno je ukupno 3 (tri) službenika i 1 (jedan) namještenik.

KLASA: 112-01/23-02/1  
URBROJ: 2182-21-02/1-23-1  
Cijvljane, 25. siječnja 2023.

OPĆINA CIVLJANE

NAČELNIK  
Petar Preočanin, v.r.