

SLUŽBENI VJESNIK

ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

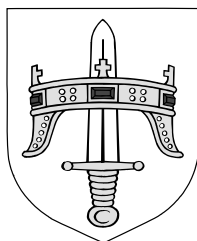
SLUŽBENO GLASILO ŠIBENSKO-KNINSKE ŽUPANIJE

Godište XXXI.

Šibenik, 20. prosinca 2024.

Broj 31

ISSN 1846-0151



SADRŽAJ

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

89. PRAVILNIK o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Šibensko-kninske županije..... 2
90. PRAVILNIK o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije 11
-

I. ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA ŽUPAN

89

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj: 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 32. stavka 1. i članka 33. stavka 1. Zakona o udrugama („Narodne novine“, broj: 74/14, 70/17, 98/19 i 151/22), članka 10. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“, broj: 26/15 i 37/21), 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- pročišćeni tekst), Župan Šibensko-kninske županije, donosi

PRAVILNIK

o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Šibensko-kninske županije

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti, mjerila i postupak odobravanja financijskih potpora udrugama iz Proračuna Šibensko-kninske županije za provedbu programa, projekata i aktivnosti koje su od interesa za opće dobro u Šibensko-kninskoj županiji (u daljnjem tekstu: Županija).

Pod udrugama, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se pravne osobe ustrojene i registrirane prema propisima kojima se uređuje osnivanje, pravni položaj, djelovanje, registracija, financiranje, imovina, odgovornost, statusne promjene, nadzor i prestanak postojanja udruge sa svojstvom pravne osobe.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na udruge, na odgovarajući način se primjenjuju i na saveze udruga, zaklade, fundacije, ustanove, umjetničke organizacije, komore, sindikate, udruge poslodavaca te sve druge pravne osobe kojima temeljni cilj osnivanja i djelovanja nije stjecanje dobiti i za koje iz posebnih propisa proizlazi da su neprofitnog karaktera (u daljnjem tekstu: neprofitna organizacija) kada su one, u skladu s uvjetima javnog natječaja za financiranje programa i projekata udruga ili javnog poziva za dodjelu jednokratnih financijskih sredstava prihvatljivi prijavitelji, odnosno partneri.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na:

- financiranje programa i projekata ustanova, udruga i zaklada čiji je osnivač ili suosnivač Šibensko-kninska županija ili Republika Hrvatska ili druga jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- financiranje proizvodnje i objave programskih sadržaja u elektroničkim publikacijama koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva koje su upisane u upisnik pružatelja elektroničkih publikacija koje vodi Vijeće za elektroničke medije
- financiranje programa i projekata javnih potreba koje provode udruge i koji su u pojedinim područjima propisani posebnim zakonima - na programe i projekte u kojima Šibensko-kninska županija sudjeluje kao partner ili suorganizator
- sufinanciranje obveznog doprinosa korisnika financiranja za provedbu programa i projekata ugovorenih iz fondova Europske unije i inozemnih javnih izvora.

Financiranje proizvodnje i objave programskih sadržaja u elektroničkim publikacijama koje provode udruge i druge organizacije civilnog društva koje su upisane u upisnik pružatelja elektroničkih publikacija koje vodi Vijeće za elektroničke medije, propisati će se posebnim pravilnikom.

Iz Proračuna Šibensko-kninske županije neće se financirati aktivnosti udruga koje se sukladno posebnom zakonu i drugim propisima smatraju gospodarskom djelatnošću udruga.

Članak 3.

Pod financijskim potporama, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se namjenska financijska sredstva odobrena iz Proračuna Županije za programe, projekte i aktivnosti od interesa za opće dobro u Županiji koje provode udruge.

Programima i projektima od interesa za opće dobro, u smislu ovog Pravilnika, smatraju se zaokruženi i tematski jasno određeni skupovi/skup aktivnosti koji su u skladu s vrednotama propisanim Ustavom Republike Hrvatske, te čije provođenje kroz dugoročni ili vremenski ograničeni rok djelovanja daje vidljivu dodanu društvenu vrijednost kojom se podiže kvaliteta života pojedinca i unaprjeđuje razvoj šire društvene zajednice.

Članak 4.

Ako posebnim propisom nije drukčije određeno, odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se kada se udrugama odobravaju financijske potpore za:

- provedbu programa, projekata i aktivnosti kojima se ispunjavaju ciljevi i prioriteti definirani strateškim i planskim dokumentima Županije
- provedbu programa javnih potreba utvrđenih posebnim zakonom
- obavljanje određene javne ovlasti na području Županije povjerene posebnim zakonom
- pružanje socijalnih usluga na području Županije temeljem posebnog propisa
- podršku institucionalnom i organizacijskom razvoju udruga s područja Županije
- obilježavanje značajnih datuma i važnih obljetnica, organiziranje susreta, priredbi, drugih manifestacija i sl.
- donacije i sponzorstva
- druge oblike i namjene dodjele financijskih sredstava iz Proračuna Županije.

Članak 5.

Potpore se odobravaju udrugama prvenstveno za programe, projekte i aktivnosti od interesa za opće dobro u Županiji u prioritetnim područjima:

- zdravstva
- socijalne skrbi
- odgoja i obrazovanja, znanosti, kulture, sporta, tehničke kulture
- humanitarnih i karitativnih djelatnosti
- poljoprivrede, lovstva, ribarstva, marikulture, ruralnog razvoja, zaštite životinja
- unaprjeđenja turističke ponude
- održivog razvoja, zaštite okoliša i prirode
- civilne zaštite
- promicanja vrijednosti Domovinskog rata
- građanskih inicijativa, ljudskih prava i sloboda
- rada s djecom i mladima i društvenim skupinama u riziku od socijalne isključenosti.

Potpore se mogu odobravati udrugama i za programe, projekte i aktivnosti od interesa za opće dobro u Županiji i u drugim područjima koja se po svojoj prirodi odnosno po posebnom propisu mogu smatrati djelovanjem od interesa za opće dobro i čije aktivnosti doprinose ispunjavanju ciljeva i prioriteta definiranih strateškim i planskim dokumentima Županije.

2. PREDUVJETI ZA FINANCIRANJE KOJE OSIGURAVA ŽUPANIJA

Članak 6.

Sredstva za financiranje aktivnosti udruga prema ovom Pravilniku osiguravaju se u Proračunu Županije.

Nadležnost za aktivnosti u postupku odobravanja financiranja

Članak 7.

U postupcima dodjele sredstava za financiranje programa i projekata za provedbu odredbi ovog Pravilnika nadležna su upravna tijela Županije.

Zadaće upravnih tijela Županije u postupku pripreme i provedbe javnog natječaja ili javnog poziva za dodjelu financijskih sredstava su:

- predložiti specifična prioritetna područja javnog natječaja ili javnog poziva
- predložiti kriterije prihvatljivosti i uvjete prijave
- predložiti natječajnu dokumentaciju, odnosno dokumentaciju za javni poziv
- javna objava i provedba javnog natječaja ili javnog poziva
- utvrditi prijedlog sastava Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnih natječaja ili javnih poziva i Povjerenstva za ocjenjivanje odnosno stručnih radnih skupina za procjenu projekata i programa
- organizirati praćenje provedbe projekata financiranih na temelju javnih natječaja ili javnih poziva i pripremiti izvješća o provedbi i rezultatima natječaja te, na temelju vrednovanih rezultata provedbe, planirati buduće aktivnosti u pojedinim područjima financiranja.

Članak 8.

Na prijedlog upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja, Župan će donijeti Odluku o uvjetima, kriterijima i postupcima za ostvarivanje prava na financiranje programa i projekata udruga i drugih neprofitnih organizacija te utvrditi specifična prioritetna područja po pojedinom upravnom tijelu.

Ovisno o raspoloživom iznosu financijskih sredstava planiranih u Proračunu Županije, Odlukom Župana iz stavka 1. ovog članka, unaprijed će se planirati financijski okvir dodjele financijskih sredstava udrugama po objavljenom javnom natječaju ili javnom pozivu, koji obuhvaća:

- ukupan iznos raspoloživih sredstava
- iznose predviđene za pojedina prioritetna područja (aktivnosti) ako će se javni natječaji ili javni pozivi raspisivati za više prioritetnih područja
- najniži i najviši iznos pojedinačnih ugovora o dodjeli financijskih sredstava
- očekivani broj udruga s kojima će se ugovoriti provedba programa ili projekta u okviru pojedinog natječaja.

Kapaciteti za provedbu javnog natječaja ili javnog poziva

Članak 9.

Županija će putem upravnog tijela nadležnog za pojedino prioritarno područje navedeno u natječaju ili javnom pozivu osigurati organizacijske kapacitete i ljudske resurse za primjenu osnovnih standarda financiranja, ugovaranja i praćenja provedbe i vrednovanja rezultata programa i projekata.

3. MJERILA ZA FINANCIRANJE

Članak 10.

Javnim pozivom ili javnim natječajem će se propisati uvjeti koje trebaju ispunjavati potencijalni korisnici za financiranje programa ili projekata, kako slijedi:

1. opis u odgovarajući Registar
2. da su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (neprofitne organizacije)
3. da su se svojim statutom ili drugim odgovarajućim aktima opredijelili za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom
4. uredno ispunjenje obveza iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz Proračuna Županije i drugih javnih izvora
5. da nemaju dugovanja prema Proračunu Županije
6. da nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanja poreza te drugih davanja prema državnom proračunu
7. da se protiv korisnika, osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge (u daljnjem tekstu: Uredba)
8. da javno objavljuju programska izvješća (na mrežnim stranicama udruge, izvješća s godišnje skupštine ili na drugi prikladan način) i financijska izvješća za proteklu godinu (Registar neprofitnih organizacija)
9. da imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga
10. da za prijavljene aktivnosti nisu odobrena sredstva iz drugih javnih izvora u tekućoj godini.

Ispunjavanje uvjeta iz stavka 1. točaka 1., 2., 3. i 5. ovog članka utvrditi će Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja ili javnog poziva uvidom u javno dostupne registre.

Prilikom propisivanja obveznih uvjeta u javnom natječaju ili javnom pozivu, koje mora zadovoljiti potencijalni korisnik, mora se voditi računa o pravnom obliku potencijalnih korisnika, odnosno o mogućnosti-

ma ispunjavanja propisanih uvjeta, u cilju ostvarivanja jednakog prava sudjelovanja na javnom natječaju ili javnom pozivu svih potencijalnih prihvatljivih korisnika.

Članak 11.

Osim uvjeta iz članka 10. ovog Pravilnika, Županija može javnim natječajem ili javnim pozivom propisati dodatne uvjete, kao što su:

- da su registrirani na području Županije
- da djeluju na području Županije i svoj program/projekt provode na području Županije
- iznimno, ako nisu registrirani na području Županije i ne djeluju na području Županije, da svoj program/projekt provode za svoje članove s područja Županije, ako ne postoji isti ili sličan projekt/program na području Županije
- da program/projekt/inicijativa, koji prijave na javni natječaj ili javni poziv, bude ocijenjen kao značajan (kvalitetan, inovativan i koristan) za razvoj civilnog društva i zadovoljenje javnih potreba Županije definiranih razvojnim i strateškim dokumentima odnosno uvjetima svakog pojedinog javnog natječaja ili javnog poziva
- uključenost volonterskog rada, osobito mladih koji na taj način stječu znanja i vještine potrebne za uključivanje na tržište rada i aktivno sudjelovanje u demokratskome društvu
- umrežavanje i povezivanje sa srodnim udrugama, ostvarivanje međusektorskog partnerstva udruga s predstavnicima javnoga i poslovnog sektora u svrhu jačanja potencijala za razvoj lokalne i regionalne zajednice
- da su programi/projekti besplatni za korisnike.

Javnim natječajem ili javnim pozivom propisati će se obvezna dokumentacija koju je potrebno dostaviti uz prijavu na javni natječaj ili javni poziv, a temeljem koje se dokazuje ispunjenje uvjeta propisanih ovim Pravilnikom.

4. POSTUPCI FINANCIRANJA I UGOVARANJA

Izrada i objava godišnjeg plana raspisivanja javnih natječaja ili javnih poziva

Članak 12.

Pročelnici upravnih tijela nadležnih za pojedino područje financiranja, u okviru prijedloga financijskog plana za tekuću proračunsku godinu, dostavljaju i prijedlog Godišnjeg plana javnih natječaja i javnih poziva upravnom tijelu nadležnom za proračun i financije.

Na prijedlog upravnog tijela nadležnog za proračun i financije, Župan u roku od 30 dana od dana donošenja Proračuna Županije donosi Godišnji plan javnih natječaja i javnih poziva Županije, a isti će se objaviti na mrežnim stranicama Županije i mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Godišnji plan javnih natječaja i javnih poziva Županije sadrži podatke o davatelju financijskih sred-

stava, području, nazivu i planiranom vremenu objave javnog natječaja ili javnog poziva, ukupnom iznosu raspoloživih sredstava, očekivanom broju programa i projekata koji će se ugovoriti za financiranje te iznos sredstava namijenjenih za financiranje pojedinih programskih područja.

Članak 13.

Financiranje svih programa i projekata iz prioritetnih područja provodi se putem javnih natječaja ili javnih poziva, čime se osigurava transparentnost dodjele financijskih sredstava i odabir najkvalitetnijih programa i projekata.

Financijska sredstva koja se dodjeljuju na temelju javnog natječaja mogu se odnositi na jednogodišnje projektne aktivnosti ili višegodišnje (najduže tri godine).

U slučaju višegodišnjeg financiranja, u Proračunu Županije moraju se osigurati sredstva za financiranje aktivnosti za svaku godinu projekta.

4.1. IZRAVNA DODJELA

Članak 14.

Bez objavljivanja javnog natječaja i javnog poziva financijska sredstva dodjeljuju se izravno:

- kada nepredviđeni događaji obvezuju Županiju da u suradnji s udrugama žurno djeluje u rokovima u kojima nije moguće provesti standardnu natječajnu proceduru i problem je moguće riješiti samo izravnom dodjelom bespovratnih financijskih sredstava

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi ili skupini udruga koje imaju isključivu nadležnost u području djelovanja i/ili zemljopisnom području za koje se financijska sredstva dodjeljuju, ili je udruga jedina organizacija operativno sposobna za rad na području djelovanja i/ili zemljopisnom području na kojem se financirane aktivnosti provode

- kada se financijska sredstva dodjeljuju udruzi koja je na temelju propisa izrijekom navedena kao voditelj određene aktivnosti

- kada se prema mišljenju Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava jednokratno dodjeljuju financijska sredstva do 663,61 eura za aktivnosti koje iz opravdanih razloga nisu mogle biti planirane u godišnjem planu udruge, a ukupan iznos tako dodijeljenih sredstava iznosi najviše 5% svih sredstava planiranih u Proračunu Županije za financiranje svih programa i projekata udruga

- kada je to propisano posebnim propisom.

Članak 15.

Uvjeti za izravnu dodjelu financijskih sredstava udruzi su:

1. upis u odgovarajući Registar
2. da su registrirani kao udruge, zaklade, ustanove ili druge pravne osobe čija temeljna svrha nije stjecanje dobiti (neprofitne organizacije)
3. da su se svojim statutom ili drugim odgovarajućim aktima opredijelili za obavljanje djelatnosti i aktivnosti koje su predmet financiranja i kojima promiču

uvjerenja i ciljeve koji nisu u suprotnosti s Ustavom i zakonom

4. uredno ispunjenje obveza iz svih prethodno sklopljenih ugovora o financiranju iz Proračuna Županije

5. da nemaju dugovanja prema Proračunu Županije

6. da nemaju dugovanja s osnove plaćanja doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje i plaćanja poreza te drugih davanja prema državnom proračunu

7. da se protiv korisnika, osobe ovlaštene za zastupanje i voditelja programa/projekta ne vodi kazneni postupak i nije pravomoćno osuđen za prekršaje ili kaznena djela definirana Uredbom

8. da javno objavljuju programska izvješća (na mrežnim stranicama udruge, izvješća s godišnje skupštine ili na drugi prikladan način) i financijska izvješća za proteklu godinu (Registar neprofitnih organizacija)

9. da imaju zadovoljavajuće organizacijske kapacitete i ljudske resurse za provedbu programa ili projekta, programa javnih potreba, javnih ovlasti, odnosno pružanje socijalnih usluga

10. da za prijavljene aktivnosti nisu odobrena sredstva iz Proračuna Županije u tekućoj godini.

Ispunjavanje uvjeta iz stavka 1. točaka 1. do 5. ovog članka utvrditi će Povjerenstvo za izravnu dodjelu financijskih sredstava.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka obavlja upravno tijelo nadležno za izravnu dodjelu financijskih sredstava.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, Županija i korisnik sredstava dužni su sklopiti ugovor o izravnoj dodjeli sredstava kojim će se definirati na koje će se konkretne aktivnosti sredstva proračuna utrošiti, poštivati osnovne standarde financiranja vezane za planiranje financijskih sredstava, ugovaranje, praćenje financiranja, javno objavljivanje i izvještavanje.

Članak 16.

Za predlaganje dodjele financijskih sredstava iz članka 15. ovog Pravilnika, Župan imenuje Povjerenstvo za izravnu dodjelu financijskih sredstava koje ima predsjednika i četiri člana, a čine ga pročelnici županijskih upravnih tijela nadležnih za pojedino područje financiranja.

Zadaće Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava su:

- zaprimanje, razmatranje i procjena obrazloženog prijedloga za izravnu dodjelu financijskih sredstava i predlaganje visine financijskih sredstava od upravnog tijela u nadležnosti kojega je financiranje aktivnosti za koju se traži izravna dodjela

- davanje mišljenja Županu o opravdanosti izravne dodjele financijskih sredstava

- izrada izvješća o podnesenim zahtjevima.

Odluku o izravnoj dodjeli financijskih sredstava donosi Župan na prijedlog Povjerenstva za izravnu dodjelu financijskih sredstava.

4. 2. JAVNI NATJEČAJ

Dokumentacija za provedbu javnog natječaja

Članak 17.

Dokumentaciju i obrasce za provedbu javnog natječaja (u nastavku: natječajna dokumentacija), na prijedlog nadležnog upravnog tijela, utvrđuje Župan.

Obvezna natječajna dokumentacija obuhvaća:

- odluku o raspisivanju i provedbi javnog natječaja
- tekst javnog natječaja
- upute za prijavitelje
- obrasce za prijavu programa ili projekta (obrazac opisa programa ili projekta, obrazac proračuna programa ili projekta)
 - popis priloga koji se prilažu prijavi
 - obrazac za ocjenu kvalitete/vrijednosti programa ili projekta
 - obrazac izjave o zadovoljavajućim organizacijskim i ljudskim kapacitetima
 - obrazac izjave o nepostojanju dvostrukog financiranja
 - obrazac izjave o nepostojanju sukoba interesa
 - obrazac izjave o utvrđenom načinu javnog objavljivanja programskog i financijskog izvješća
 - obrazac ugovora o financiranju programa ili projekta
 - obrasce za izvješćivanje (obrazac opisnog izvješća provedbe programa ili projekta, obrazac financijskog izvješća provedbe programa ili projekta).

Kao prilog proračunu programa i projekta dostavljaju se dokumenti na osnovu kojih je isti utvrđen (ponude, izjave suradnika o cijeni njihovih usluga, procjene troškova i sl.).

Članak 18.

Ovisno o vrsti javnog natječaja, nadležno upravno tijelo može predložiti, a Župan utvrditi, da natječajnu dokumentaciju za prijavu programa ili projekta čine:

- obrazac izjave o partnerstvu (ako je primjenjivo)
- obrazac životopisa voditelja programa ili projekta (ako je primjenjivo)
- obrazac izjave o programima ili projektima udruge financiranim iz javnih izvora (ako je primjenjivo)
- obrazac izjave izvoditelja aktivnosti naveden u opisu programskih ili projektnih aktivnosti da je upoznat s programom ili projektom i svojim sudjelovanjem u provedbi, (ako je primjenjivo)
- druge obrasce.

Članak 19.

Postupak raspisivanja javnog natječaja i pripremu natječajne dokumentacije za svaki javni natječaj provodi upravno tijelo nadležno za pojedino područje financiranja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Ako se po raspisanom javnom natječaju ne iskoriste sva sredstva, javni natječaj se može ponoviti.

Članak 20.

Svi propisani obrasci trebaju biti potpisani od strane ovlaštene osobe podnositelja zahtjeva i voditelja programa ili projekta, ovjereni pečatom i dostavljeni u izvorniku, u broju primjeraka koji je propisan uvjetima javnog natječaja.

Županija će omogućiti podnošenje cjelokupne prijave dokumentacije na javni natječaj, svih izvješća (programskih i financijskih) u odnosu na svaki potpisani ugovor, propisane popratne dokazne dokumentacije i obveznih priloga elektroničkim putem, korištenjem elektroničkog sustava ili na drugi prikladan elektronički način.

U slučaju kada se natječajna dokumentacija podnosi elektroničkim putem, na zahtjev Županije obvezno se dostavlja jedan tiskani potpisani i ovjereni primjerak prijave i izvješća u izvorniku.

Objava natječaja

Članak 21.

Javni natječaj s cjelokupnom natječajnom dokumentacijom nadležno upravno tijelo objavljuje na mrežnim stranicama Županije i na mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske, a obavijest o objavljenom javnom natječaju može se objaviti i u javnim glasilima, publikacijama i na drugi pogodan način.

Upute za prijavitelje

Članak 22.

Upute za prijavitelje sadrže informacije o razlozima i ciljevima javnog natječaja, uvjetima javnog natječaja, načinu prijavljivanja i postupku provedbe javnog natječaja, a obuhvaćaju informacije o:

1. opisu problema u određenom području djelovanja čijem se rješavanju želi pridonijeti javnim natječajem
2. općim i posebnim ciljevima javnog natječaja i prioritetima za dodjelu financijskih sredstava
3. osnovnim i specifičnim programskim područjima javnog natječaja s opisom stručnih područja u okviru kojih prijavitelj može predvidjeti provedbu programa ili projekata
4. ukupnoj vrijednosti javnog natječaja i iznosima predviđenim za pojedina programska područja, planiranim najnižim i najvišim financijskim iznosima za pojedini program ili projekt i očekivanom broju programa, odnosno projekata koji će se financirati u sklopu javnog natječaja, odnosno pojedinih programskih područja
5. prihvatljivim prijaviteljima (i partnerima, ako je primjenjivo), odnosno vrstama organizacija koje imaju pravo podnošenja prijave
6. prioritetnim načelima za odobravanje financijskih sredstava na temelju kojih prednost u odobravanju financijskih sredstava može ostvariti određeni prijavitelj
7. prihvatljivim aktivnostima za provedbu programa ili projekta

8. prihvatljivim troškovima koji se mogu financirati putem javnog natječaja

9. neprihvatljivim troškovima koji se ne mogu financirati putem javnog natječaja

10. pravilima vidljivosti koja se moraju poštivati u provedbi programa ili projekta

11. obveznoj i neobveznoj dokumentaciji za prijavu programa ili projekta koja obuhvaća i sve potrebne obrasce za prijavu

12. datumu objave javnog natječaja i roku za podnošenje prijave

13. adresi i načinu dostave prijave programa ili projekta

14. rokovima i načinu postavljanja pitanja o javnom natječaju i načinu dostave i objavljivanja odgovora na postavljena pitanja

15. postupku administrativne provjere prijave (ispunjava li prijavitelj i prijava propisane uvjete javnog natječaja)

16. postupku stručne ocjene kvalitete projekta i rokovima za podnošenje prigovora na postupak stručne ocjene

17. rokovima i načinu podnošenja prigovora i načinu rješavanja prigovora

18. postupku ugovaranja provedbe projekta

19. postupku praćenja provedbe programa ili projekta

20. okvirnom kalendaru provedbe natječajnog postupka.

Pojedine informacije i natječajni uvjeti u uputama za prijavitelje mogu se ispravljati, mijenjati i dopunjavati najkasnije 8 dana prije dana isteka roka za podnošenje prijave, a sve promjene moraju biti objavljene na isti način i na istom mjestu kao i osnovni dokument.

Izmjene pojedinih uvjeta ne mogu biti na štetu prijavitelja koji su već podnijeli urednu prijavu do dana objave ispravaka, izmjene ili dopune i tim prijaviteljima mora se dati mogućnost da svoju prijavu po potrebi i u primjerenom roku mogu dopuniti i/ili izmijeniti.

Rokovi za provedbu javnog natječaja

Članak 23.

Javni natječaj za podnošenje prijedloga projekta ili programa bit će otvoren najmanje 30 dana od dana objave.

Odluka o dodjeli financijskih sredstava, a na prijedlog Povjerenstva za ocjenjivanje, mora se donijeti najkasnije u roku od 90 dana od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Tijela za provedbu postupaka dodjele financijskih sredstava

Članak 24.

Za provođenje postupaka javnog natječaja Župan imenuje:

1. Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja

2. Povjerenstvo za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata.

Stručne i administrativne poslove za Povjerenstva iz stavka 1. ovog članka obavljaju upravna tijela nadležna za provođenje postupka javnog natječaja.

Članak 25.

Članovi Povjerenstava iz članka 24. ovog Pravilnika potpisuju izjavu o nepristranosti i povjerljivosti kojom potvrđuju da se ni oni ni članovi njihovih obitelji ne nalaze u sukobu interesa, da nemaju osobnih interesa kojima mogu utjecati na nepristranost rada povjerenstva kojega su članovi te da će u obavljanju dužnosti na koju su imenovani postupati časno, pošteno, savjesno, odgovorno i nepristrano čuvajući povjerljivost podataka i informacija i vlastitu vjerodostojnost i dostojanstvo dužnosti koja im je povjerena od strane Županije.

U slučaju saznanja da se nalazi u sukobu interesa, član povjerenstva je obavezan o tome odmah izvijestiti ostale članove te će biti izuzet iz postupka provjere formalnih uvjeta i ocjenjivanja prijave. O rješavanju sukoba interesa odlučuje Župan te članu povjerenstva koji je u sukobu interesa imenuje zamjenu.

Članak 26.

Povjerenstvo za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja imenuje se za svaki javni natječaj koji se raspisuje za pojedino prioritarno područje.

Povjerenstvo ima predsjednika i minimalno dva člana koji su službenici upravnog tijela nadležnog za područje financiranja i imenuje ih Župan na prijedlog pročelnika.

Zadaci Povjerenstva za provjeru ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja su:

- otvaranje zaprimljenih prijava
- utvrđivanje je li prijava dostavljena na javni natječaj iz odgovarajućeg područja i u propisanom roku
- utvrđivanje jesu li dostavljeni, potpisani i ovrjereni svi obvezni obrasci
- utvrđivanje sadrži li prijava sve podatke, dokumentaciju i popunjene obrasce određene javnim natječajem i ovim Pravilnikom i jesu li svi dokazi, dokumentacija i obrasci čitljivi
- pribavljanje svih propisanih javno dostupnih priloga
- utvrđivanje je li zatraženi iznos sredstava unutar financijskih pragova postavljenih u javnom natječaju
- utvrđivanje jesu li prijavitelji prihvatljivi sukladno uputama za prijavitelje
- utvrđivanje jesu li predložene aktivnosti prihvatljive
- provjeravanje ispunjavanja drugih propisanih uvjeta javnog natječaja
- utvrđivanje popisa prijave koje ispunjavaju/ne ispunjavaju propisane uvjete javnog natječaja i koje se upućuju na razmatranje i ocjenjivanje.

Po završetku postupka provjere ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja Povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 27.

Ocjena ispunjavanja propisanih uvjeta javnog natječaja ne smije trajati duže od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na javni natječaj, nakon čega se zapisnik iz članka 26. stavka 3. ovog Pravilnika upućuje u daljnju proceduru.

Mogućnost dopune ili ispravka prijave, kao i rok za dopunu ili ispravak, propisat će se javnim natječajem.

Udruge koje na zahtjev Županije u dodatnom roku iz stavka 2. ovog članka ne dostave dopunjenu ili ispravljenu prijavu, smatrat će se da su povukle prijavu.

Članak 28.

Sve udruge čije prijave budu odbijene iz razloga neispunjavanja propisanih uvjeta, o toj činjenici će se obavijestiti pisanim putem u roku od 8 dana od dana sastavljanja zapisnika iz članka 26. stavka 3. ovog Pravilnika, nakon čega mogu, u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti, putem upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja podnijeti prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu javnog natječaja.

U slučaju da je prigovor osnovan, prijava će biti upućena u daljnju proceduru, a u slučaju neprihvatanja prigovora prijava će biti odbijena.

Ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata i javna objava rezultata**Članak 29.**

Povjerenstvo za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata je neovisno stručno ocjenjivačko tijelo kojega mogu sačinjavati službenici Županije, predstavnici znanstvenih i stručnih institucija, nezavisni stručnjaci i predstavnici organizacija civilnog društva.

Povjerenstvo ima predsjednika i minimalno dva člana i imenuje ih Župan za svaki javni natječaj koji se raspisuje za pojedina prioriteta područja, a na prijedlog pročelnika upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja.

Članovi Povjerenstva koji nisu službenici županijskih upravnih tijela, mogu za svoj rad primiti odgovarajuću naknadu, sukladno odluci Župana.

Članak 30.

Zadaće Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata su:

- razmatranje i ocjenjivanje prijave koje su ispunile propisane uvjete javnog natječaja
- sastavljanje zapisnika s prijedlogom popisa o odobravanju i neodobravanju financijskih sredstva za programe i projekte
- utvrđivanje prijedloga Odluke o dodjeli financijskih sredstava za programe i projekte
- utvrđivanje konačnog prijedloga Odluke o dodjeli financijskih sredstava za programe ili projekte po usvojenim prigovorima.

Članak 31.

Odluku o dodjeli financijskih sredstava za programe i projekte po pojedinom javnom natječaju donosi Župan, a ista će se javno objaviti na mrežnim stanicama Županije.

Članak 32.

Županija će, u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava, pisanim putem obavijestiti udruge čiji projekti ili programi nisu prihvaćeni za financiranje, i u obavijesti navesti ukupni ostvareni broj bodova njihovog projekta ili programa i obrazloženje iz opisnog dijela ocjene.

Udrugama kojima nisu odobrena financijska sredstva može se na njihov zahtjev omogućiti uvid u zbirnu ocjenu kvalitete prijavljenog projekta, odnosno programa, uz pravo Županije da zaštiti tajnost podataka o osobama koje su ocjenjivale program ili projekt.

Rok u kojem se može zahtijevati uvid iz prethodnog stavka propisuje se posebno javnim natječajem.

Prigovor na Odluku o dodjeli financijskih sredstava**Članak 33.**

Županija će udrugama koje su nezadovoljne Odlukom o dodjeli financijskih sredstava omogućiti pravo na prigovor, što će jasno biti naznačeno i u samom tekstu javnog natječaja.

Članak 34.

Prigovor se može podnijeti isključivo na proceduralnu povredu natječajnog postupka te eventualno bodovanje nekog kriterija s 0 bodova, ako udruga smatra da je u prijavi dostavila dovoljno argumenata za drugačije bodovanje.

Razlog podnošenja prigovora ne može biti visina dodijeljenih sredstava ili neodobravanje dodjele sredstava.

Članak 35.

Prigovori se podnose u pisanom obliku putem upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja u roku od 8 dana od dana objave Odluke o dodjeli financijskih sredstava.

Odluku o prigovoru donosi Župan u roku od 8 dana od dana zaprimanja prigovora.

4.3. JAVNI POZIV**Članak 36.**

Financiranje aktivnosti može se provoditi i putem javnog poziva, pravila kojeg osiguravaju transparentnost dodjele financijskih sredstava i omogućavaju dobivanje što većeg broja kvalificiranih prijava, odnosno odabir najkvalitetnijih aktivnosti.

Članak 37.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na provedbu postupka javnog natječaja na odgovarajući način primjenjuju se i na javni poziv.

Ako su odredbama ovog Pravilnika izričito propisana posebna pravila za javni poziv, tada će se primijeniti posebna pravila.

Članak 38.

Javni poziv bit će otvoren do roka propisanog odlukom o raspisivanju i provedbi javnog poziva odnosno do iskorištenja sredstava osiguranih u Proračunu Županije.

Odluka o dodjeli financijskih sredstava, na prijedlog Povjerenstva za ocjenjivanje prijavljenih programa i projekata mora se donijeti najkasnije u roku od 90 dana od zadnjeg dana za dostavu prijave programa ili projekta.

Sklapanje Ugovora o financiranju programa ili projekata

Članak 39.

Sa svim udrugama kojima su odobrena financijska sredstva Županija će potpisati Ugovor o financiranju programa ili projekta najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o dodjeli financijskih sredstava.

Članak 40.

Ugovor se sastoji od općih uvjeta, koji moraju biti isti za sve korisnike u sklopu jednog javnog natječaja i javnog poziva, i posebnog dijela.

Postupak ugovaranja, opći uvjeti koji se odnose na ugovore o dodjeli financijskih sredstava udrugama iz javnih izvora za program ili projekt te posebni dio ugovora uredit će se na temelju odredbi Uredbe i drugih pozitivnih propisa.

Općim uvjetima koji se odnose na ugovore o dodjeli bespovratnih financijskih sredstava udrugama utvrđuju se opće obveze, obveza dostavljanja podataka, financijskih i opisnih izvješća, odgovornost, sukob interesa, povjerljivost, javnost i vidljivost, vlasništvo/korištenje rezultata i opreme, procjena i praćenje projekta, izmjene i dopune ugovora, prijenos prava, provedbeno razdoblje, produženje, odgađanje, viša sila i rok dovršetka, raskid ugovora, opravdani troškovi, računi i tehničke i financijske provjere, konačni iznos financiranja od strane Županije te povrat sredstava.

Posebni dio ugovora čine specifičnosti svakog ugovora kao što su ugovorne strane, naziv programa, projekta ili aktivnosti, iznos financiranja, model plaćanja, rokovi provedbe, vrijeme trajanja financiranja, rokovi i način dostave izvješća, sredstva za osiguranje povrata sredstva u slučaju nevratanja neutrošenih ili nenamjenski utrošenih sredstava, rješavanje sporova i slično.

Praćenje provedbe odobrenih i financiranih programa i projekata i vrednovanje provedenih javnih natječaja i javnih poziva

Članak 41.

Upravno tijelo nadležno za pojedino područje financiranja u suradnji s korisnikom financiranja, s ciljem poštivanja načela transparentnosti korištenja proračunskih sredstava i mjerenja vrijednosti povrata za uložena sredstva, prati provedbu financiranih programa, projekata i aktivnosti udruga, sukladno odredbama Zakona o udrugama, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, Uredbi, ovom Pravilniku i drugim propisima.

Kroz postupke praćenja razvijat će se partnerski odnos između Županije i udruge kao provoditelja projektnih i programskih aktivnosti, na temelju praćenja

i vrednovanja rezultata pojedinačnih programa, projekata i aktivnosti, s ciljem utvrđivanja učinkovitosti ulaganja i razine promjena koje su se u lokalnoj zajednici odnosno u društvu dogodile zahvaljujući provedbi potpore, upravno tijelo nadležno za pojedino područje financiranja vrednovat će rezultate i učinke cjelokupnog javnog natječaja ili javnog poziva i planirati buduće aktivnosti u pojedinom području financiranja.

Članak 42.

Praćenje se vrši dostavom opisnih i financijskih izvješća korisnika sredstava te terenskom kontrolom od strane službenika upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja, u dogovoru s korisnikom sredstava.

Članak 43.

Izvješća se podnose na definiranim obrascima.

Uz opisna izvješća dostavljaju se popratni materijali kao što su isječci iz novina, videozapisi, fotografije i dr.

U financijskom izvješću navode se troškovi programa, projekta i aktivnosti, neovisno o tome iz kojeg su izvora financirani.

Obvezno se dostavljaju i dokazi o nastanku troška podmirenog iz sredstava Županije (preslike računa, ugovora o djelu ili ugovora o autorskom djelu s njihovim obračunima) te dokazi o njihovu plaćanju (preslika naloga o prijenosu ili izvoda s računa).

Županija može zahtijevati dopunu opisnih i financijskih izvješća.

Županija će, putem upravnog tijela nadležnog za pojedino područje financiranja, pisanim putem potvrditi prijem izvješća s potrebnom pratećom dokumentacijom i njegovo prihvaćanje u roku od 60 dana, ako ugovorom nije propisan drugi rok.

Županija prekida rok za prihvaćanje izvješća obavještanjem korisnika financiranja da se izvješće ne može prihvatiti te da smatra da je potrebno poduzeti dodatne provjere. U takvim slučajevima, Županija će zatražiti pojašnjenja, izmjene ili dodatne podatke koji se trebaju dostaviti u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva ako ugovorom nije propisan drugi rok.

Rok ponovno počinje teći na dan primitka traženih podataka.

Zabrana dvostrukog financiranja

Članak 44.

Bez obzira na kvalitetu predloženog programa ili projekta Županija neće odobriti financijska sredstva za aktivnosti koje se već financiraju iz nekog javnog izvora u stopostotnom iznosu ili se financiraju po posebnim propisima - kada je u pitanju ista aktivnost, koja se provodi na istom području, u isto vrijeme i za iste korisnike.

5. PRIHVATLJIVOST TROŠKOVA I UDIO SUFINANCIRANJA

Članak 45.

Odobrene financijske potpore korisnik je dužan utrošiti isključivo za realizaciju programa, projekata i aktivnosti, utvrđenih troškovnikom i ugovorom.

Sredstva se smatraju namjenski utrošenim ako su korištena isključivo za financiranje prihvatljivih i opravdanih troškova u realizaciji programa, projekta ili aktivnosti utvrđenih ugovorom.

Članak 46.

Prihvatljivi troškovi su troškovi koje je imao korisnik financiranja, a koji ispunjavaju sve sljedeće kriterije:

- nastali su za vrijeme provedbe programa, projekta ili aktivnosti u skladu s ugovorom, osim troškova koji se odnose na završna izvješća, troškova revizije i troškova vrednovanja. Postupci javne nabave za robe, usluge ili radove mogu započeti prije početka provedbenog razdoblja, ali ugovori ne mogu biti sklopljeni prije prvog dana razdoblja provedbe ugovora.

- moraju biti navedeni u ukupnom predviđenom troškovniku projekta, programa ili aktivnosti

- nužni su za provođenje projekta, programa ili aktivnosti koji su predmetom dodjele financijskih sredstava

- mogu biti identificirani i provjereni i koji su računovodstveno evidentirani kod korisnika financiranja prema važećim propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija

- trebaju biti umjereni, opravdani i usuglašeni sa zahtjevima racionalnog financijskog upravljanja, osobito u odnosu na štedljivost i učinkovitost.

Članak 47.

Pod prihvatljivim izravnim troškovima podrazumijevaju se troškovi koji su neposredno povezani uz provedbu pojedinih aktivnosti predloženog programa ili projekta kao što su:

- troškovi zaposlenika angažiranih na programu ili projektu koji odgovaraju stvarnim izdacima za plaće te porezima i doprinosima iz plaće i drugim troškovima vezanim uz plaću i naknade plaće, naknade i troškovi trebaju biti u skladu s onima koje imaju djelatnici davatelja financijskih sredstava iste stručne spreme, razine odgovornosti, stručnosti i složenosti poslova usporedivih s poslovima izvoditelja iz udruge i njenih partnera koji su predviđeni programom ili projektom, odnosno u skladu s prosječnim plaćama u Republici Hrvatskoj u sličnim djelatnostima. Plaće i naknade (honorari) ne smiju prelaziti one koji su aktualni na tržištu, osim ako to nije opravdano dokazivanjem neophodnosti za provedbu programa ili projekta

- putni troškovi i troškovi dnevnica za zaposlenike i druge osobe koje sudjeluju u programu ili projektu, pod uvjetom da su u skladu s pravilima o visini iznosa za takve naknade za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog Proračuna

- troškovi kupnje ili iznajmljivanja opreme i materijala (novih ili rabljenih) namijenjenih isključivo za program ili projekt

- troškovi usluga pod uvjetom da su u skladu s tržišnim cijenama

- troškovi potrošne robe

- troškovi podugovaranja

- administrativni troškovi
- troškovi koji izravno proistječu iz zahtjeva ugovora, uključujući troškove financijskih usluga.

U neprihvatljive troškove spadaju:

- dugovi i stavke za pokrivanje gubitaka ili dugova

- dospjele kamate

- stavke koje se već financiraju iz javnih izvora

- kupovina zemljišta ili građevina, osim kada je to nužno za izravno provođenje programa ili projekta, kada se vlasništvo mora prenijeti na korisnika financiranja i/ili partnere najkasnije po završetku programa ili projekta

- gubici na tečajnim razlikama

- zajmovi trećim stranama.

Udio sufinanciranja programa ili projekta

Članak 48.

Županija može svakim pojedinačnim javnim natječajem ili javnim pozivom definirati obvezu i minimalni postotak sufinanciranja provedbe projekta ili programa od strane korisnika financiranja.

6. OBVEZA DOKUMENTIRANJA PROJEKTNIH AKTIVNOSTI, NADZOR I POVRAT SREDSTAVA

Obveza dokumentiranja projektnih aktivnosti od strane korisnika financiranja

Članak 49.

Pored Izvješća navedenih u ovom Pravilniku, dokumenti koje je korisnik financiranja dužan dati na raspolaganje u slučaju nadzora uključuju:

- računovodstvenu evidenciju iz računovodstvenog sustava korisnika financiranja

- dokaze o postupcima nabave, obvezama, isporučeniim uslugama, primitku roba, završetku radova

- kupnji

- uplatama

- troškovima goriva

- evidenciju o zaposlenicima i njihovim plaćama.

Članak 50.

Konačan iznos sredstava koji Županija isplaćuje korisniku financiranja ne može biti veći od najvišeg iznosa bespovratnih sredstava navedenih u ugovoru čak i ako ukupan zbroj opravdanih troškova premaši procijenjeni ukupan trošak naveden u obrascu troškovnika programa, projekta ili aktivnosti.

Kao dopuna i bez prejudiciranja prava na raskid ugovora sukladno odredbama Uredbe i ovog Pravilnika, Županija će, na temelju obrazložene odluke ako se program, projekt ili aktivnost ne provodi ili se provodi neadekvatno, djelomično ili s odlaganjem, smanjiti bespovratna sredstva prvobitno predviđena u skladu sa stvarnim provođenjem programa, projekta ili aktivnosti, pod uvjetima sadržanim u ugovoru.

Članak 51.

Županija će od korisnika financiranja u pisanom obliku zatražiti povrat sredstava za provedbu odobrenog programa, projekta ili aktivnosti te istom uskratiti financiranje iz Proračuna Županije dok ne izvrši povrat sredstva za provedbu odobrenog programa, kada utvrdi da korisnik financiranja:

- nije realizirao program, projekt ili aktivnosti utvrđene troškovnikom i ugovorom
- nije utrošio sva odobrena sredstva
- sredstva nije koristio namjenski
- iz neopravdanih razloga nije podnio izvješće u propisanom roku
- nije omogućio nadzor nad namjenskim korištenjem sredstava.
- je dao lažne ili nepotpune izjave ili dostavio nevjerođostojnu dokumentaciju.

Članak 52.

Korisnik financiranja će Županiji, najkasnije u roku od 30 dana od primitka zahtjeva, sukladno uputama da to učini, vratiti sve iznose uplaćene preko utvrđenog iznosa te nenamjenski utrošena sredstva.

Ako korisnik ne vrati sredstva u roku koji je utvrdila Županija, Županija će povećati dospelje iznose obračunavanjem zakonske zatezne kamate te može aktivirati sredstva osiguranja plaćanja ako ih je korisnik financiranja sukladno uvjetima javnog natječaja dostavio prije potpisivanja ugovora.

7. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 53.**

Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Uredbe.

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o financiranju programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge na području Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj: 14/22, 37/21 i 13/24).

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Službenom vjesniku Šibensko-kninske“.

KLASA: 402-02/24-01/76

URBROJ: 2182-06-24-1

Šibenik, 18. prosinca 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

dr. sc. Marko Jelić, v.r.

90

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, 96/18 i 112/19), članka 50. stavka 3. Statuta Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 08/09, 4/13, 3/18, 4/20, 5/21 i 21/21 - pročišćeni tekst), i članka 29. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 14/21 i 5/24), na prijedlog pročelnice Službe za unutarnju reviziju KLASA: 024-02/24-01/11, URBROJ: 2182-14/1-24-2 od 20. studenoga 2024., i prijedloga službenika ovlaštenih za privremeno obavljanje poslova pročelnika: KLASA: 024-02/24-01/12, URBROJ: 2182-08/1-24-2 od 21. studenoga 2024., KLASA: 030-01/24-01/13, URBROJ: 2182-04/1-24-2 od 22. studenoga 2024., KLASA: 024-02/24-01/13, URBROJ: 2182-11/1-24-1 od 25. studenoga 2024., KLASA: 112-02/24-01/43, URBROJ: 2182-09/1-24-2 od 25. studenoga 2024., KLASA: 024-02/24-01/6, URBROJ: 2182-13/1-24-5 od 25. studenoga 2024., KLASA: 024-02/24-01/15, URBROJ: 2182-12/1-24-1 od 27. studenoga 2024., KLASA: 024-02/24-01/14, URBROJ: 2182-19/1-24-4 od 2. prosinca 2024. i KLASA: 112-02/24-01/44, URBROJ: 2182-16/1-24-1 od 2. prosinca 2024., nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, župan Šibensko-kninske županije donosi

PRAVILNIK**o unutarnjem redu upravnih tijela
Šibensko-kninske županije****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Šibensko-kninske županije, tj. upravnih odjela i službi (u daljnjem tekstu: upravni odjeli), nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, upravljanje upravnim odjelima, ovlaštenja za vođenje upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima, prijam u službu, raspored, premještanje, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad upravnih odjela.

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u tekstu ovog Pravilnika korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

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 odnosno radno mjesto.

II. DJELOKRUG I UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH ODJELA

Članak 3.

Upravni odjeli obavljaju upravne, stručne i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga županije utvrđene zakonom, Statutom Županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije, Pravilnikom i ostalim općim aktima Županije te drugim propisima.

Upravni odjeli u okviru svog djelokruga obavljaju povjerene poslove državne uprave određene zakonom.

Djelokrug poslova upravnih odjela utvrđen je Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije.

Članak 4.

Upravni odjeli obavljaju poslove iz samoupravnog djelokruga Županije te povjerene poslove državne uprave u sjedištu Županije u Šibeniku za područje cijele Županije te izdvojenim mjestima rada u:

Kninu - za područje Grada Knina te općina Biskupija, Cijlpane, Ervenik, Kijevo i Kistanje

Drnišu - za područje Grada Drniša te općina Promina, Ružić i Unešić.

Članak 5.

Upravna tijela ustrojena Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije su:

1. Upravni odjel za poslove župana, Županijske skupštine i službeničke odnose

2. Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu

3. Upravni odjel za prosvjetu, znanost, kulturu, sport i nove tehnologije

4. Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata

5. Upravni odjel za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove

6. Upravni odjel za pomorstvo, promet i otočni razvoj

7. Upravni odjel za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove

8. Upravni odjel za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove

9. Služba za unutarnju reviziju

Članak 6.

U upravnim odjelima mogu se kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojiti odsjeci i ispostave.

Odsjeci se ustrojavaju za obavljanje poslova u jednom ili više područja u okviru upravnog odjela.

Odsjeci se mogu ustrojiti za najmanje 4 službenika i namještenika, uključujući i voditelja odsjeka.

Članak 7.

Odsjeci i ispostave, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju se u sljedećim upravnim odjelima:

- u Upravnom odjelu za zdravstvo, socijalnu skrb, branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata ustrojava se Odsjek za zdravstvo i socijalnu skrb i

Odsjek za hrvatske branitelje i civilne stradalnike iz Domovinskog rata,

- u Upravnom odjelu za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove ustrojava se Odsjek za obrtništvo i turizam,

- u Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove ustrojava se Odsjek za opću upravu, osobna stanja građana i matičarstvo, Odsjek za imovinsko-pravne poslove, Odsjek za pravne i opće poslove i Odsjek za upravljanje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske.

Ispostave se, kao unutarnje ustrojstvene jedinice, ustrojavaju u Upravnom odjelu za zaštitu okoliša, prostorno uređenje, gradnju i komunalne poslove, i to:

a) Ispostava Knin - za područje Grada Knina te općina Biskupija, Cijlpane, Ervenik, Kijevo i Kistanje

b) Ispostava Drniš - za područje Grada Drniša te općina Promina, Ružić i Unešić

c) Ispostava Rogoznica - za područje Općine Rogoznica

Članak 8.

U Upravnom odjelu za opću upravu, imovinsko-pravne i zajedničke poslove, Odsjeku za opću upravu, osobna stanja građana i matičarstvo, djeluju Matični uredi za područje Šibensko-kninske županije, sukladno mreži matičnih ureda Republike Hrvatske utvrđene posebnim propisom, i to:

- Matični ured Šibenik

- Matični ured Knin

- Matični ured Vodice

- Matični ured Drniš

- Matični ured Skradin

- Matični ured Tisno

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM ODJELOM I OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 9.

Upravnim odjelom upravlja pročelnik upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik).

Odsjekom, kao unutarnjem ustrojstvenom jedinicom u upravnom odjelu, upravlja voditelj odsjeka.

Ispostavom, kao izdvojenom ustrojstvenom jedinicom u upravnom odjelu, upravlja voditelj ispostave.

Pročelnici, voditelji odsjeka i ispostava, organiziraju i usklađuju rad upravnog odjela, odsjeka, odnosno ispostave i odgovorni su za vlastiti rad i rad službenika u upravnim odjelima, odsjecima i ispostavama, kojima upravljaju.

Pročelnik može imati zamjenike i pomoćnike sukladno propisima, uz prethodnu suglasnost župana.

Ako pročelnik nema zamjenika, pročelnika će u slučaju njegova izbivanja ili spriječenosti u radu zamjenjivati pomoćnik pročelnika, odnosno drugi službenik kojeg odredi župan, uz pribavljeno mišljenje pročelnika.

Župan usmjerava djelovanje upravnih odjela u obavljanju poslova iz njihovog samoupravnog djelokruga i povjerenih poslova državne uprave te nadzire njihov rad.

Članak 10.

O imenovanju i razrješenju pročelnika upravnih odjela te o drugim pravima i obvezama pročelnika odlučuje rješenjem župan.

Pročelnike upravnih odjela imenuje župan temeljem javnog natječaja.

Kod ustrojavanja novog upravnog odjela, u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije te u slučaju upražnjenosti radnog mjesta pročelnika, do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom, župan će, iz redova službenika koji ispunjavaju propisane uvjete za pročelnika, rješenjem odrediti službenika kojeg će ovlastiti za privremeno obavljanje poslova pročelnika do imenovanja pročelnika izabranog temeljem javnog natječaja.

U slučaju nepopunjenosti ili upražnjenosti radnog mjesta voditelja odsjeka ili ispostave ili njihove odsutnosti, odsjekom i ispostavom izravno upravlja pročelnik odnosno nadređeni službenik.

U slučaju dulje odsutnosti voditelja odsjeka ili ispostave, njegove poslove može obavljati službenik odsjeka odnosno ispostave kojeg za to pisanim putem ovlasti pročelnik upravnog odjela.

Članak 11.

Poslove u upravnim odjelima obavljaju službenici i namještenici.

Službenik je dužan poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i akata Županije i pravila struke, kao i uputa pročelnika, odnosno nadređenog službenika.

Službenik i namještenik dužan je izvršavati naloge župana, pročelnika i nadređenog službenika koji se odnose na službu te bez posebnog naloga obavljati poslove, odnosno zadatke radnog mjesta na koje je raspoređen, a za čijim se obavljanjem ukaže potreba, s tim da iste može, odnosno dužan je odbiti iz razloga propisanih Zakonom o službenicima i namještenicima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (u daljnjem tekstu: Zakon).

IV. PRIJAM U SLUŽBU, RASPORED NA RADNA MJESTA I PREMJEŠTAJ SLUŽBENIKA

Članak 12.

Postupak prijama u službu i rasporeda na radno mjesto provodi se u skladu sa Zakonom.

Za provedbu natječaja ili oglasa pročelnik imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja, a župan imenuje povjerenstvo za provedbu natječaja za prijam i imenovanje pročelnika, u skladu sa Zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu javnog natječaja za prijam u službu pruža upravni odjel nadležan za službeničke odnose.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se prijomom u službu službenika i namještenika, u skladu sa Zakonom i Planom prijama u službu, kojeg donosi župan.

Članak 13.

Službenik i namještenik može biti primljen i raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te

posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, posebnim zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (u daljnjem tekstu: Uredba) i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni ispit.

Osoba bez položenog državnog ispita može biti primljena i raspoređena pod pretpostavkama propisanim Zakonom.

Posebni uvjeti za raspored na određena radna mjesta propisana ovim Pravilnikom je stručni ili drugi ispit, ili drugi posebni uvjet propisan posebnim zakonom (stručni ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, stručno ovlaštenje ministra za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, važeći certifikat u području javne nabave i dr.).

Osoba bez položenog stručnog ispita, ovlaštenja, certifikata ili drugog propisanog posebnog uvjeta iz stavka 4. ovog članka, može biti primljena u službu i raspoređena pod uvjetom da isti položi, odnosno stekne, u roku propisanom posebnim zakonom, a ako rok nije propisan, najduže u roku od dvije godine od dana prijama.

Ukoliko osobe iz stavka 3. i 4. ovog članka, u propisanom roku ne polože državni ili stručni ispit, ili ne steknu stručno ovlaštenje ili certifikat, prestaje im služba danom isteka roka.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa Zakonom.

Članak 14.

Radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika ili namještenika, u službu se može primiti osoba na određeno vrijeme do povratka odsutnog službenika ili namještenika na posao, odnosno prestanka njegove službe, u skladu sa Zakonom.

Članak 15.

Službenika se može po potrebi službe trajno ili privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom odjelu Šibensko-kninske županije, u istom ili drugom mjestu rada, u slučajevima i na način propisan Zakonom.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, sukladno ovom Pravilniku.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kada je službenik u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima odsutan ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, odnosno ukoliko radno mjesto nije popunjeno ili u upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik.

U upravnom sporu, Županiju odnosno tijela Županije, u svojstvu tuženika, zastupa službenik u opisu poslova kojeg je to zastupanje.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine upravne stvari i za zastupanje nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje te stvari i zastupanje pred nadležnim upravnim sudom nadležan je pročelnik nadležnog upravnog odjela. Župan može putem punomoći ovlastiti drugog službenika za zastupanje tijela Županije pred nadležnim upravnim sudom.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i termine rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje župan nakon savjetovanja s pročelnicima upravnih odjela.

Raspored termina za rad sa strankama ističe se na ulazu u sjedište županijske uprave, na izdvojenom mjestu rada te na web stranici Županije.

Članak 18.

Na zgradi u kojoj djeluju županijska upravna tijela ističu se nazivi županijskih tijela, odnosno upravnih tijela, u skladu s Uredbom o natpisnoj ploči i zaglavlju akta tijela državne uprave, lokalne, područne (regionalne) i mjesne samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika te naznaka poslova koje obavljaju.

Članak 19.

Podnošenje prigovora i pritužbi građana osigurava se postavljanjem sandučića za predstave i pritužbe, knjiga žalbi i pritužbi, neposrednim komuniciranjem s ovlaštenim predstavnicima upravnih odjela Županije, a o istima se očituju ili rješavaju nadležni upravni odjeli u skladu s Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Šibensko-kninske županije i drugim propisima i aktima.

VII. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 20.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

1. Bez opravdanog razloga neizvršavanje naloga i napatka za rad koje daje župan, pročelnik i voditelji unutarnje ustrojstvene jedinice, kao i neizvršavanje naloga bez opravdanog razloga u zadanom roku
2. Nedolično ponašanje prema županu i zamjeniku župana, pročelniku, voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice, službenicima i namještenicima
3. Nedoličan i nekorektan odnos službenika i namještenika prema strankama
4. Nesavjesno, neodgovorno i nemarno obavljanje povjerenih poslova
5. Učestalo kašnjenje na posao i neopravdani raniji odlazak i izlazak tijekom radnog vremena, učestaliji raniji odlazak na dnevni odmor (stanku) i zakašnjavaње s odmora
6. Iznošenje neistina o drugim zaposlenicima koje mogu štetiti ugledu i dostojanstvu zaposlenika ili ugledu županijske uprave
7. Nepotrebno zadržavanje u prostorijama izvan svog ureda za vrijeme radnog vremena
8. Neracionalno korištenje telefona, interneta i drugih povjerenih sredstava rada
9. Dolazak na posao pod utjecajem alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti ili dovođenje pod utjecaj alkohola, droga ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme radnog vremena ili odbijanje testiranja na alkohol ili droge.

VIII. DRUGA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNIH TIJELA

Članak 21.

Do zaključivanja Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Županije, na pravo u vezi uvećanja plaće, naknade plaće, materijalna i druga prava službenika i namještenika iz radnog odnosa, primjenjivat će se odredbe Pravilnika o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnim tijelima Šibensko-kninske županije.

IX. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 22.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta u upravnim odjelima, koja sadrži popis radnih mjesta, stručne uvjete, potrebno stručno znanje, opis poslova radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu.

Naziv, potrebno stručno znanje i opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom.

Članak 23.

Kada je za obavljanje poslova radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima i namještenicima raspoređenim na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 24.

Unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta iz članka 22. ovog Pravilnika u upravnim odjelima iz članka 5. ovog Pravilnika određuje se u tabličnom prikazu - Sistematizaciji radnih mjesta, kao sastavnom dijelu Pravilnika, za svaki upravni odjel, kako slijedi:

Članak 25.

UPRAVNI ODJEL ZA POSLOVE ŽUPANA, ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I SLUŽBENIČKE ODNOSE			
1. PROCELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samoopćim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja Odjelom, osigurava transparentan i učinkovit rad Odjela, planira, organizira i koordinira obavljanje poslova, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela te nadzire obavljanje pravnih, stručnih, administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova unutar Odjela. Obavlja poslove povezane s političkim sustavom Županije te radom Županijske skupštine, župana, zamjenika župana, poslove u vezi dodjele nagrada i priznanja Županije.			25%
Daje upute i smjernice službenicima i namještenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.			15%
Obavlja stručne poslove u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije, kao i suradnje s drugim jedinicama regionalne (područne) samouprave, Zajednicom županija, a po nalogu župana surađuje s nadležnim tijelima državne vlasti.			10%
Radi na poslovima ostvarenja odnosa s javnošću i medijima te obavlja i koordinira protokolarne poslove, priprema kolegij župana.			15%
Surađuje i koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima u obavljanju zajedničkih poslova te s pravnim osobama kojih je Županija osnivač, u vezi s aktima za Skupštine i župana.			10%
Sudjeluje u izradi najsloženijih predmeta i izrađuje izvješća.			10%
Koordinira poslove u vezi financiranja udruga i donacija koje nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela.			10%

Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%	
2. ZAMJENIK PROCELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	2.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 zadataka		
<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		
Opis poslova i zadataka			Približan postotak vremena
Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu povjeri pročelnik u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik.			20%
Pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Odjela, prati pitanja vezana uz rad Odjela i prema ovlasti pročelnika daje smjernice u njihovu rješavanju, sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odjela i daje stručno mišljenje, surađuje u rješavanju statusnih prava i obveza dužnosnika, surađuje s drugim upravnim odjelima u obavljanju najsloženijih poslova vezanih za rad i nadležnost župana i Skupštine te u vezi službeničkih odnosa. Pomaže pročelniku u obavljanju normativno pravnih poslova te najsloženijih zadataka izrade općih i internih akata, iz nadležnosti Odjela.			60%
Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u svezi suradnje s jedinicama lokalne samouprave s područja Županije, kao i suradnje s drugim jedinicama regionalne (područne) samouprave te Zajednicom županija. Koordinira obavljanje poslova u vezi konstituiranja sjednica vijeća nacionalne manjine i osnivanja Savjeta mladih, obavlja poslove u vezi nagrada i priznanja Županije.			10%
Po nalogu župana i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
3. ADMINISTRATIVNI REFERENT-TAJNIK ŽUPANA I ZAMJENIKA ŽUPANA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika uredskog poslovanja		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim upravnim tijelima i strankama		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i raspolaže, te ispravnu primjenu izričito propisanih rokova i postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prima telefonske pozive, vodi evidenciju protokolarnih aktivnosti za župana, zamjenike župana i pročelnika, vodi listu protokolarnih aktivnosti i sastanaka župana i zamjenika te pročelnika, obavještava ih o terminima sastanaka, prima i obrađuje poštu te ju raspoređuje prema županovu napatku.			60%
Obavlja administrativne poslove za župana i pročelnika, vodi odgovarajuće evidencije i sastavlja izvješća.			15%
Obavlja poslove prijepisa, urudžbiranja, za župana i pročelnika.			15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
4. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I PRAVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalneresurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja djelokruga Županijske skupštine i drugih odluka		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja pravne i stručne poslove za Županijsku skupštinu, koordinira pripremu sjednica Skupštine i usklađuje rad Odjela u vezi sjednica i suradnju s drugim upravnim odjelima u cilju pravodobne i kvalitetne pripreme sjednica, provjerava usklađenost nacрта i prijedloga akata s propisima, aktima Županije, Poslovníkom Skupštine i pravilima nomotehnike i po potrebi vraća na doradu. Brine o informiranju javnosti o njihovom radu. Obavlja normativno pravne poslove izrade donesenih akata Skupštine, organizira njihovu objavu i dostavu nadležnim tijelima i subjektima radi izvršenja.			40%
Sudjeluje na sjednicama radnih tijela Skupštine i Skupštine, pomaže predsjednicima radnih tijela i predsjedniku Skupštine u poslovima iz djelokruga Odjela i upozorava na kršenje propisa i Poslovníka Skupštine, brine i koordinira u tehničkoj pripremi, praćenju i prijenosu rada Skupštine. Vodi evidenciju i čuva izvornu dokumentaciju akata Skupštine, opće akte i zapisnike sa sjednica Skupštine priprema za dostavu na nadzor nadležnim državnim tijelima.			30%

Obavlja poslove povezane s političkim sustavom Županije, sudjeluje u provedbi postupaka konstituiranja Vijeća nacionalnih manjina i izbora Savjeta mladih, izravno obavlja poslove uređivanja Službenog vjesnika i vodi brigu o objavi akata.	10%		
Prati stanje iz djelokruga Odjela u području djelovanja Skupštine i drugih poslova iz svogadjelokruga i predlaže odgovarajuće mjere, priprema materijal za Skupštinu. Sudjeluje u izradi plana nabave i nacрта prijedloga proračuna i izvješća, iz razdjela Odjela u vezi potrebnih sredstava, vezanih za djelokrug poslova, vodi evidencije i izrađuje Izvješća.	15%		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnoga odjela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Upravnog 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 upravnog tijela te s drugim tijelima i strankama 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 područja rada Županijske skupštine		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja najsloženije poslove u vezi sjednica Županijske skupštine, sudjeluje u stručnoj pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, pruža potporu i stručnu pomoć pročelniku u izradi općih akata i pripremi za potpis i objavu donesenih akata.			40%
Priprema i otprema materijale za sjednice Skupštine i njenih radnih tijela, obavlja poslove sređivanja materijala nakon sjednice, obavlja financijske poslove vezane za vijećnike, političke stranke zastupljene u Skupštini, sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe rada Skupštine, vodi evidencije i sastavlja izvješća. Koordinira s jedinicama lokalne samouprave u Županiji unos podataka u e-sustav u vezi provedbe Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina.			40%
Nadzire izradu i brine se za pravovremenu izradu zapisnika sa sjednica, a po potrebi ga vodi i izrađuje.			5%
Pomaže nadležnom službeniku u pripremi Službenog vjesnika Šibensko-kninske županije.			10%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU SJEDNICA I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - 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 Odjela
<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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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	
	Približan postotak vremena
Obavlja stalne složenije stručne poslove na pripremi sjednica i materijala za sjednice Županijske skupštine, surađuje u pripremi sjednica radnih tijela Županijske skupštine, izrađuje zapisnike sa istih te obavlja ostale stručne i administrativne poslove vezane uz rad Županijske skupštine i njenih radnih tijela, evidentira i oblikuje pitanja koja postave vijećnici i dostavlja ih županu odnosno pročelnicima upravnih odjela radi odgovora te vodi brigu o rokovima za pripremu odgovora.	50%
Vodi dnevni, tjedni i mjesečni raspored obveza župana i zamjenika župana, koordinira primanje stranaka, usmjerava naloge župana i zamjenika župana pročelnicima upravnih odjela, obavlja sve administrativne poslove za župana i zamjenike župana te daje potrebne informacije građanima, suradnicima i drugim zainteresiranim strankama iz djelokruga rada Šibensko-kninske županije.	20%
Pružna pomoć službenicima za protokol i odnose s javnošću u organizaciji i provedbi protokolarnih događanja Šibensko-kninske županije te obavlja druge srodne poslove koje mu povjeri župan, zamjenici župana i pročelnik Upravnog odjela.	20%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%
7. REFERENT ZA PRIPREMU SJEDNICA	
Broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
III.	Referent
	Razina
	/
	Klasifikacijski rang
	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim tijelima i strankama
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena
Obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice Skupštine i akata nakon sjednice Skupštine i njenih radnih tijela.	30%
Obavlja poslove umnožavanja i slaganja materijala, vodi i izrađuje zapisnike sa sjednica.	35%
Vodi poslove otpreme službenog glasila.	10%
Obavlja administrativne poslove za zamjenike župana, pročelnika i poslove u vezi uredskog poslovanja i urudžbiranja te interne dostave pošte Odjela.	15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%
8. VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO – FINANCIJSKE POSLOVE	
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga Proračuna, rebalansa Proračuna i izvršenja Proračuna iz razdjela Odjela, kontrolira raspoloživost i trošenje sredstava Proračuna s pozicije Odjela i predlaže potrebne mjere, izrađuje akte o donacijama koje nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela, vodi evidencije i sastavlja izvješća o donacijama i kontrolira namjensko trošenje sredstava, obavlja poslove u vezi financiranja udruga koje nisu u nadležnosti drugih upravnih odjela i brine o zakonitim i osnovanim prijedlozima za plaćanja s pozicije Odjela.			35%
Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave iz nadležnosti Odjela, obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe javne nabave Odjela, izrađuje akte te vodi evidencije i izrađuje izvješća, izrađuje i ažurira evidencije sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela radi objave na web stranici Županije. Prikuplja, obrađuje i priprema dokumentaciju za plaćanje iz djelokruga Odjela, kontrolira račune i priprema naloge za plaćanje, prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava te priprema izvješća i analize o realizaciji istih. Obavlja druge ekonomsko-financijske poslove iz nadležnosti Odjela.			30%
Sudjeluje u izradi i popunjavanju financijskih dokumenata iz nadležnosti Odjela, u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru, Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i dr. propisima.			15%
Prati financijska izvješća primateljima donacija i pomoći i udruga koje se su/financiraju iz županijskog proračuna i pomaže pročelniku u analizi i predlaganju njihovih financijskih planova i izvješća te financijskog plana i izvješća Odjela.			15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke, računarske, elektrotehničke, tehničke struke ili menadžmenta – smjer Poslovna informatika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Odjela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			
Stručno obrađuje informacijsko-dokumentacijski sustav Županije, surađuje u izradi informatičkih projekata, izrađuje složenija programska rješenja, uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka te obavlja druge odgovarajuće stručne poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava i nadogradnje informatičke i telekomunikacijske opreme Županije.	40%		
Pružna stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, educira zaposlenike za korištenje informatičke opreme te pruža stručnu pomoć korisnicima informacijsko-dokumentacijskog sustava, otklanja kvarove na informatičkoj opremi, vodi evidenciju komunikacijske opreme (telefona i mobitela).	35%		
Pružna informatičku podršku za održavanje sjednica Županijske skupštine te po potrebi priprema Power Point prezentacije i video materijale županijskih aktivnosti.	20%		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%		
10. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke, računarske, elektrotehničke, tehničke struke ili menadžmenta – smjer Poslovna informatika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika		
<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 upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, 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		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Održava rad sustava (sistemski, mrežni i aplikativni dio), instalira programsku podršku po računalima službenika te po potrebi informatičku opremu. Pruža podršku korisnicima u radu s informatičkim sredstvima pri radu na informatičkoj mreži i korištenju poslovnih aplikacija te rješava smetnje i probleme u radu računala i perifernih uređaja. Sudjeluje u aktivnosti održavanja lokalne mreže i osobnih računala te instaliranja programskih paketa. Radi na internoj bazi podataka, informatičkoj i komunikacijskoj opremi Županije i njenom održavanju i nadogradnji. Vodi brigu o informacijskoj sigurnosti. Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova u području planiranja, razvoja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture.		55%	
Surađuje u dokumentiranju sustava ili samostalno dokumentira dijelove sustava. Izrađuje razne evidencije i upute za potrebe informatičke službe i Upravnog odjela. Sudjeluje u pružanju informatičke podrške pri održavanju sjednica Županijske skupštine putem sustava e-glasanje i dr. te u pripremi Power Point prezentacija i video materijala županijskih aktivnosti. Sudjeluje u pružanju stručne pomoći u poslovima korištenja		35%	

programskih aplikacija uredskog poslovanja i digitalizacije sukladno propisima i općim aktima. Sudjeluje u planiranju razvoja i izradi plana nabave te pripremi tehničke specifikacije za postupke nabave opreme, softvera i usluga iz područja informatike.		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		10%
11. VIŠI SAVJETNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>
II.	Viši savjetnik	/
		<i>Klasifikacijski rang</i>
		4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Obavlja stručne poslove protokola, organizira protokolarne aktivnosti, primanja i druge sastanke za potrebe župana, njegovih zamjenika, pročelnika Odjela te drugih upravnih odjela Županije, vodi i ažurira protokolarnu listu. Obavlja najsloženije poslove vezane za odnose s javnošću i suradnju s medijima, poslove pripreme pravovremenih i kvalitetnih informacija iz djelokruga župana i po nalogu pročelnika i župana prezentira aktivnosti u vezi s radom županijske uprave. Dogovara i priprema intervjue i izjave za medije župana i zamjenika, a po ovlaštenju župana i za pročelnike, priprema i organizira press konferencije župana, pruža stručnu i operativnu podršku i stručnu pomoć županijskim čelnicima u vezi komunikacije s medijima i prigodnih obraćanja. Sudjeluje u organizaciji županijskih manifestacija u smislu medijskog praćenja i informiranja javnosti.		30%
Objavljuje županijske novosti, u suradnji s informatičarima redovito objavljuje županijske informacije, prati medijske članke i priloge o Županiji i analizira sadržaje te informira pročelnika i župana, priprema reagiranja, odgovore, informacije i sl., vodi brigu o web i fb stranicama Županije.		30%
Osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Županije i brine o nabavi prigodnih darova, ustrojava i vodi evidenciju danih i primljenih darova, vodi evidenciju danih i primljenih umjetničkih djela te skrbi o županijskim umjetničkim slikama i umjetninama.		15%
Priprema prijedloge akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, brine o promidžbi Županije, obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, vodi foto arhivu, priprema, uređuje i piše tekstove za županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, sudjeluje u pripremi Power Point prezentacije i video materijala županijskih aktivnosti za određene prigode, sadržaj plakata, pisama na individualne adrese, prigodnih čestitki župana i oglašavanja povodom drugih prigoda.		15%
Vodi i sastavlja zapisnike Kolegija župana, drugih tijela i povjerenstava župana te iste čuva. U suradnji s pročelnikom sastavlja odgovore na upite, predstavke i zamolbe fizičkih i pravnih osoba, ako se iste ne odnose na rad drugih upravnih odjela i njihovih službenika, brine o pravovremenom postupanju nadležnih upravnih odjela u rješavanju pritužbi i predstavki građana na rad županijskih tijela.		5%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%
12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU		
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij politološke ili humanističke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
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 stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar Odjela, a povremeno i izvan Odjela, u prikupljanju ili razmjeni 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 rad a		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja poslove protokola, organizira protokolarnu aktivnosti, primanja i druge sastanke za potrebe župana, njegovih zamjenika i pročelnika upravnih tijela, vodi i ažurira protokolarnu listu, obavlja složenije poslove medijskog i drugog prezentiranja rada Županije, vodi brigu o pravovremenom i kvalitetnom informiranju iz djelokruga župana, priprema i organizira javne istupe, organizira kontakte sa sredstvima javnog priopćavanja, dogovara i priprema intervju, press konferencije župana, organizira županijske manifestacije u smislu medijskog praćenja i informiranja javnosti.			40%
U suradnji s informatičarima koji uređuju web stranice županije sudjeluje u objavljivanju županijskih novosti, objavljuje informacije o radu županijskih upravnih tijela i ustanova, prati medijske članke i priloge o Županiji i analizira njihov sadržaj te informira pročelnika i župana, priprema reagiranja, odgovore, informacije i sl., vodi brigu o web i fb stranicama Županije.			10%
Osmišljava i kreira prigodne darove za prepoznatljivost i promidžbu Županije i brine o nabavi prigodnih darova, ustrojava i vodi evidenciju danih i primljenih darova.			5%
Priprema prijedloge akata iz područja informiranja javnosti i protokolarnih aktivnosti, vodi brigu o promidžbi Županije, obavlja poslove pripreme i uređenja informativnih i drugih publikacija i drugih oblika predstavljanja Županije, vodi foto arhive, priprema, uređuje i piše tekstove za županijske i druge tiskovine, specijalizirane časopise, brošure i letke, prema potrebi 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.			15%
Vodi evidenciju protokolarnih aktivnosti za župana, zamjenike župana i pročelnika Odjela.			15%
Vodi evidenciju o rasporedu sastanaka i drugih obveza župana i njegovih zamjenika, obavlja poslove pripreme i organizacija radnih sastanaka, brine o potpisivanju i otpravi spisa župana, njegovih zamjenika i pročelnika Odjela.			10%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
13. VIŠI SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKE ODOSE			
			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			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		

<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
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 odjelima 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 drugostupanjska rješenja po žalbama službenika i namještenika, odgovore na žalbe, tužbe i zastupa tijela Županije u radnim – službeničkim sporovima vezanim za radno pravni 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 i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI I OPĆE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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 Odjela		
<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 tijela 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 utvrđenih postupaka i metoda rada		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja stalne složenije 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 složenijim upravnim stvarima koje se odnose na prijam u službu, raspored, premještaj, raspologanje, prestanak službe, izrađuje nacрте rješenja u svezi ostvarivanja svih prava i obveza službenika i namještenika u upravnim odjelima u svezi sa službom, priprema potrebnu dokumentaciju i druge poslove u vezi s polaganjem državnog ispita službenika, rad u aplikacijskom sustavu e-državni ispit, pruža stručnu pomoć službenicima i namještenicima upravnih tijela u svezi prava i obveza iz službe.			40%

Vodi određene evidencije, izrađuje i priprema odgovarajuće izvještaje i dokumentaciju iz područja službeničkih odnosa, statističke podatke, sudjeluje u izradi prijedloga potrebnih akata i dokumenata iz područja ljudskih potencijala.	35%		
Obavlja poslove u vezi s uredskim poslovanjem, urudžbiranjem i arhiviranjem akata, evidencija upravnih i neupravnih postupaka i dr. stručne i administrativne poslove.			
Obavlja poslove vezane za unos podataka u osobni očevidnik zaposlenika te vodi i ažurira evidencije iz područja službeničkih odnosa, posebno upisa u elektronički očevidnik službenika i namještenika, obavlja nepravne poslove u svezi službeničkih odnosa.	20%		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%		
15. REFERENT ZA SLUŽBENIČKE ODNOSI			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja stručne poslove u postupku rješavanja o pravima i obvezama službenika i namještenika u upravnim odjelima.			20%
Obavlja stručne poslove, prema uputama pročelnika, koji su potrebni radi provedbe postupaka prijma u službu i ostalih postupaka iz područja ljudskih potencijala.			15%
Obavlja poslove unosa podataka u osobni očevidnik, unos odgovarajućih podataka u propisane evidencije u svezi službenika i namještenika te priprema odgovarajuće potvrde prema unesenim podacima, priprema podatke o opravdanim odsustvima zaposlenika s posla radi dnevnog i mjesečnog unosa u elektronske evidencijske liste rada, evidenciju izlaznica i sastavlja izvješća.			40%
Izrađuje prijave za mirovinsko osiguranje zaposlenika.			10%
Obavlja poslove vođenja odgovarajućih evidencija o aktima iz područja službeničkih odnosa i otpreme akata.			5%
Rješava nepravne stvari iz područja službeničkih odnosa prema uputama pročelnika.			5%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
16. SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU, PROTUPOŽARNE ZAŠTITE I OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			
Prati i proučava stanje i propise s područja zaštite na radu, predlaže mjere za unapređivanje stanja zaštite na radu, stručno obrađuje složenija pitanja te sudjeluje u izradi akata za provedbu zakona i drugih propisa iz područja zaštite na radu. Obavlja poslove unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu i u pružanju stručne pomoći ovlaštenicima zaštite na radu, povjerenicima, službenicima i namještenicima Županije u provedbi i unapređivanju zaštite na radu. Obavlja osposobljavanje i upoznavanje s planom evakuacije i spašavanja voditelje i članove tima. Sudjeluje u izradi procjene rizika, izrađuje programe osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način i sudjeluje u izradi uputa za rad na siguran način, sudjeluje u izradi Plana nabave iz djelokruga Upravnog odjela, vodi propisane evidencije, izrađuje izvješća i druge stručne materijale te obavlja i druge poslove zaštite na radu za potrebe Županije. Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu te specijalistom medicine rada te dostavlja propisana izvješća iz zaštite na radu.			
U suradnji s pročelnikom koordinira s namještenicima pomoćno-tehničke poslove za upravne odjele, s vanjskim suradnicima koordinira održavanje uredskih prostora Županije i servis rashladnih i drugih uređaja, brine o ispravnosti sustava protuprovalne zaštite i sustava video nadzora te suraduje s vanjskim pružateljima navedenih usluga. Upravlja voznim parkom, brine o ispravnosti i osiguranju vozila, njihovoj ispravnosti i održavanju. Brine o dodjeli službenih vozila korisnicima, njihovim obvezama u svezi korištenja vozila, kontrolira i ovjerava račune i vodi evidenciju troškova u svezi službenih vozila i drugih troškova iz djelokruga Upravnog odjela, vodi evidencije, podnosi izvješća, pročelniku predlaže mjere za racionalizaciju troškova i usklađenost s planiranim sredstvima u proračunu.			
Sudjeluje u pripremi dokumentacije za predlaganje Proračuna i nabave iz djelokruga poslova Upravnog odjela, prati izvršavanje ugovora.			
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			
17. VOZAČ - DOSTAVLJAČ			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema prometne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
<i>Stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja službenim automobilom radi prijevoza župana, te po potrebi zamjenika župana i službenika, po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. Brine o tehničkoj ispravnosti službenih automobila, redovitom servisiranju, registraciji, higijeni, održava vozila i kontrolira njihovu tehničku ispravnost, predlaže nabavu rezervnih dijelove za službene automobile i o tomu vodi evidenciju. Vodi evidenciju korištenja službenih automobila (knjiga putnih naloga vozila),			60%

utroška goriva i maziva, kontrolira i ovjerava račune.			
Obavlja dostavu žurne pošte tijelima i osobama izvan zgrade županijske uprave, dostavu pošte iz pisarnice i u pisarnicu, iz dislociranih upravnih tijela u gradu. Po potrebi obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za pakiranje, otpremu i dostavu pošte unutar Odjela 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 u sjedištu. Vodi skladište i evidenciju sredstava i materijala za božićna i novogodišnja te druga prigodna ukrašavanja županije, izdaje i vraća natrag te odvaja i evidentira rashodovani materijal. Obavlja pomoćno tehničke poslove za potrebe održavanja županijskih manifestacija, državnih blagdana i drugih manifestacija koji se održavaju u suradnji sa Županijom.		15%	
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%	
17.a VOZAČ – DOSTAVLJAČ – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, tehničke, obrtničke ili industrijske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
<i>Stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja službenim automobilom radi prijevoza župana, te po potrebi zamjenika župana i službenika, po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika. Brine o tehničkoj ispravnosti službenih automobila, redovitom servisiranju, registraciji, higijeni, održava vozila i kontrolira njihovu tehničku ispravnost, predlaže nabavu rezervnih dijelove za službene automobile i o tomu vodi odgovarajuću evidenciju.			60%
Obavlja poslove dostave pismovnih pošiljaka naslovnica, 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.			15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
18. DOMAĆICA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
IV.	Namještenici II. potkategorije	1.	12.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, obrtničke, industrijske ili ugostiteljske struke		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
<i>Stupanj odgovornosti</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena

Priprema i poslužuje toplim i hladnim napicima prilikom održavanja radnih sastanaka i protokolarnih prijema župana, zamjenika župana i pročelnika.	40%		
Vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za čajnu kuhinju i reprezentaciju.	5%		
Održava urednost i higijenu kuhinje i opreme.	10%		
Obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija i opreme za upravna tijela županije.	40%		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%		
19. DOMAĆICA			
Broj izvršitelja: 5			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Namještenci II. potkategorije	1.	12.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, obrtničke, industrijske ili ugostiteljske struke		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
<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 napicima 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 zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
19.a DOMAĆICA – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
IV.	Namještenci II. potkategorije	1.	12.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, obrtničke, industrijske ili ugostiteljske struke		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova		
<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.			85%
Priprema i poslužuje toplim i hladnim napicima prilikom održavanja radnih sastanaka i protokolarnih događanja.			5%
Vodi evidenciju nabavljene i potrošene robe za čišćenje i higijenske potrebe.			5%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%

Članak 26.

UPRAVNI ODJEL ZA PRORADUN, FINACIJE I JAVNU NABAVU			
1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena
Organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela.	15%
Proučava propise i prati stanje iz nadležnosti Odjela, radi na unapređenju upravljanja javnim financijama, sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela.	20%
Priprema upute za izradu prijedloga proračuna, izrađuje nacrt prijedloga proračuna i rebalansa proračuna Županije.	15%
Vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Županije te nadzire pravodobno poduzimanje mjera naplate prihoda Županije, surađuje s nadležnim institucijama.	10%
Organizira, koordinira i prati poslove za uspostavu i provođenje financijskog upravljanja i kontrola.	15%
Koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna te financijskih izvještaja Županije i izrađuje ista.	10%
Obavlja informatičke poslove za potrebe županijskih tijela, riznice, vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže. Obavlja poslove planiranja i ocjenjivanja prihvatljivosti programa i uređaja, poslove upravljanja, koordiniranja i održavanja informatičko-komunikacijske opreme. Sudjeluje u postupku planiranja i prati izvršenja proračunskih sredstava za nabavu i održavanje informatičke i tehničke opreme, fiksne i mobilne telefonije te usluga pristupa internetu.	10%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%
2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši savjetnik
Razina	Klasifikacijski rang
/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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

Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Odjela.		10%	
Sudjeluje u izradi nacrtu plana i rebalansa proračuna Županije, sudjeluje u izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje analize o prihodima i rashodima županije.		40%	
Koordiniira odnose s upravnim odjelima Županije, surađuje s Poreznom upravom i bankama, šalje na objavu na mrežne stranice županije dokumente iz djelokruga rada Odjela.		10%	
Kontrolira knjiženja i rješava najsloženija knjigovodstvena pitanja, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja županije i konsolidiranog financijskog izvještaja Županije.		30%	
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		10%	
3. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I FINANCIJE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Odjela.		10%	
Prati i proučava problematiku usklađivanja proračunskih korisnika i provođenje projekata, sudjeluje u pripremi uputa proračunskim korisnicima za postupanje u sustavu Riznice, sudjeluje u izradi planova i rebalansa proračunskih korisnika te prati i obrađuje podatke vezane za izvršavanje financijskih planova proračunskih korisnika.		30%	
Sudjeluje u izradi nacrtu plana i rebalansa proračuna Županije, sudjeluje u izradi godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna, izrađuje analize o prihodima i rashodima županije, sudjeluje u izradi financijskih izvještaja županije i konsolidiranog financijskog izvještaja.		10%	
Računovodstveno prati provedbu EU projekata temeljem dokumentacije dostavljene iz upravnih odjela.		20%	
Izrađuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti Odjela, te objedinjava Izjave o fiskalnoj odgovornosti Šibensko-kninske županije.		10%	
Prati uplate i isplate vezano za izvlaštenja kod povjerenih poslova državne uprave.		10%	
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		10%	
4. VIŠI SAVJETNIK ZA FINANCIJE			
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>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			
Približan postotak vremena			
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja poreznih propisa i propisa vezano za ostale isplate u poslovanju Odjela.	10%		
Obavlja poslove obračuna i knjiženja plaća zaposlenika (koordinacija i kontrola unutar poslovnog subjekta), obavlja obračune i knjiženja drugog dohotka, obavlja ostale obračune sukladno Pravilniku o pravima i obvezama službenika i namještenika.	50%		
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna vezanog za svoj cjelokupni djelokrug poslovanja, savjetuje i upućuje pročelnika o primjeni propisa iz područja poreza na dohodak.	20%		
Izrađuje potrebna izvješća prema nadležnim tijelima, prati potrošnju i izvještava Ministarstvo uprave o troškovima povjerenih poslova državne uprave, obavlja suradnju s Poreznom upravom, sudjeluje u obavljanju platnog prometa.	10%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
5. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Odjela.			5%
Kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju i knjiži poslovne događaje u glavnoj knjizi Proračuna po propisanim proračunskim klasifikacijama, obavlja platni promet.			25%

Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, usklađuje obveze i potraživanja.	20%
Izrađuje naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih tijela, izrađuje naloge za plaćanje Odjela.	15%
Izrađuje zbrojne naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih odjela, izrađuje naloge za plaćanje Odjela.	20%
Izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada te koordinira sa upravnim tijelima županije u vezi izrade potrebnih izvješća.	5%
Sudjeluje u izradi financijskih izvještaja, izradi prijedloga proračuna i propisanih objava.	5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%

6. SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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

Opis poslova radnog mjesta**Približan postotak vremena**

Proučava i stručno obrađuje poslove iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova Odjela.	5%
Knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi Proračuna po propisanim proračunskim klasifikacijama.	55%
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, izrađuje potrebna izvješća.	20%
Sudjeluje u pripremi popisa imovine i obveza te vodi centralnu evidenciju ugovora, i dokumenata kao pravnog osnova za nastanak financijskih obveza.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Broj izvršitelja: 1

Osnovni podaci o radnom mjestu

<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - 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 upravnoga tijela
<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 upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje poslove iz područja poreznih propisa i propisa vezano za ostale isplate u poslovanju Odjela.			10%
Obavlja poslove obračuna i knjiženja plaća zaposlenika (koordinacija i kontrola unutar poslovnog subjekta), obavlja obračune i knjiženja drugog dohotka, obavlja ostale obračune sukladno Pravilniku o pravima i obvezama službenika i namještenika.			40%
Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna vezanog za svoj cjelokupni djelokrug poslovanja.			5%
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, usklađuje obveze i potraživanja.			20%
Izrađuje zbrojne naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih odjela, izrađuje naloge za plaćanje Odjela, obavlja platni promet.			15%
Izrađuje potrebna izvješća prema nadležnim tijelima, prati potrošnju i izvještava Ministarstvo uprave o troškovima povjerenih poslova državne uprave, obavlja suradnju s Poreznom upravom, sudjeluje u obavljanju platnog prometa.			5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - 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 upravnoga tijela		
<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 upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje propise iz područja proračunsko-računovodstvenih poslova, te porezne propise i propise vezano za ostale isplate u poslovanju Odjela.			10%
Kontrolira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi Proračuna po propisanim proračunskim klasifikacijama, kontrolira svu knjigovodstvenu dokumentaciju.			20%
Vodi centralnu evidenciju ugovora i dokumenata kao pravnog osnova za nastanak finansijskih obveza, vodi izvanbilančnu evidenciju, vodi evidenciju vrijednosnih papira.			20%
Vodi knjigu dugotrajne imovine, sitnog inventara, priprema i organizira popis imovine, obveza i potraživanja.			20%
Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, usklađuje obveze i potraživanja. Izrađuje zbrojne naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih odjela, izrađuje naloge za plaćanje Odjela.			10%
Obavlja poslove obračuna i knjiženja plaća zaposlenika (koordinacija i kontrola unutar poslovnog subjekta), obavlja obračune i knjiženja drugog dohotka, obavlja ostale obračune sukladno Pravilniku o pravima i obvezama službenika i namještenika.			10%

Vodi knjigu putnih naloga, vodi evidenciju narudžbenica.		5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%
9. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJE		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Stručni suradnik	/
		Klasifikacijski rang
		8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla 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 koja uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i stručnih tehnika	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Izrađuje naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih tijela, izrađuje naloge za plaćanje Odjela, izrađuje zbrojne naloge za plaćanje temeljem dostavljenih naloga upravnih odjela.		40%
Vodi knjigu putnih naloga, vodi evidenciju narudžbenica.		20%
Vodi materijalno knjigovodstvo Županije.		15%
Vodi centralnu evidenciju ugovora i dokumenata kao pravnog osnova za nastanak financijskih obveza.		15%
Vodi knjigu dugotrajne imovine, sitnog inventara, priprema i organizira popis imovine, obveza i potraživanja.		5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%
10. REFERENT - BLAGAJNIK		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Referent	/
		Klasifikacijski rang
		11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke - 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 jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Vodi blagajničko poslovanje, knjigu putnih naloga.		20%
Obavlja obračun neoporezivih primitaka.		30%
Obavlja nabavu materijala i usluga za upravna tijela, vodi evidenciju narudžbenica.		40%

Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
11. SAVJETNIK ZA POREZNA RJEŠENJA U II. STUPNJU I JEDNOSTAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi drugostupanjski upravni postupak i donosi drugostupanjska rješenja u upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog odjela povodom žalbi izjavljenih protiv rješenja o razrezu poreza jedinica lokalne samouprave koje nisu zaključile ugovore s nadležnom Poreznom upravom; priprema odgovore na tužbe podnesene Upravnom sudu te poduzima pravne radnje u upravnom sporu radi zaštite interesa Županije; po potrebi priprema žalbe na odluke Upravnog suda i obavlja sve pripremne radnje za postupak pred Visokim Upravnim sudom RH, provodi odluke upravnih sudova; surađuje s opunomoćenicima Županije u upravnim sporovima u kojima je Županija stranka u postupku; prati propise iz svog djelokruga te osigurava njihovu pravilnu primjenu.			90%
Provodi postupke jednostavne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije; obavlja poslove u svezi organizacije, prikupljanja i izrade dokumentacije u postupku nabave; priprema očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka u svezi nabava za potrebe Županije, sudjeluje u izradi nacрта ugovora o nabavi roba, radova i usluga te obavlja ostale složenije poslove sukladno propisima, sudjeluje u izradi registra sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave, te obavlja ostale poslove sukladno propisima, sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave Šibensko-kninske županije, prati zakone i druge propise iz područja javne nabave te osigurava njihovu pravilnu primjenu.			5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
12. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih 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 koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Provodi postupak jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, odnosno obavlja poslove u svezi organizacije, prikupljanja i izrade dokumentacije u postupku nabave za potrebe Županije, objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja i obrade pristiglih ponuda, izrade očitovanja na žalbe ili na upite nadležnih državnih tijela i stranaka za nabave za potrebe Županije, izrađuje nacrt ugovora o nabavi roba, radova i usluga za potrebe Županije te obavlja ostale složenije poslove sukladno propisima, vodi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave za sva upravna tijela i objavljuje ih na mrežnoj stranici Županije te izrađuje i dostavlja potrebna izvješća.			55%
Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima i pruža im stručnu pomoć.			10%
Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave, sastavlja izvješća vezana za javnu nabavu, daje savjete u provođenju postupaka javne nabave, kontrolira evidencije nabave sukladno propisima.			20%
Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova vezano uz plan proračuna u svezi nabave.			10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - važeći certifikat u području javne nabave - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Provodi postupak jednostavne nabave i sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Županije, odnosno obavlja poslove u svezi organizacije, prikupljanja i izrade dokumentacije u postupcima nabave za potrebe Županije, prati objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave, zaprimanja i obrade pristiglih ponuda, sudjeluje u izradi nacrt ugovora o nabavi roba, radova i usluga za potrebe Županije te obavlja ostale jednostavnije poslove sukladno propisima, vodi registar sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u Elektroničkom oglasniku javne nabave za sva upravna tijela.			60%
Priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima i pruža im stručnu pomoć.			10%

Prati zakone i druge propise iz područja javne nabave, kontrolira evidencije nabave sukladno propisima.	20%
Sudjeluje u obavljanju jednostavnih poslova vezano uz plan proračuna u svezi nabave.	5%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%

Članak 27.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSVJETU, ZNANOST, KULTURU, SPORT I NOVE TEHNOLOGIJE			
1. PROČELNIK			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja radom Odjela, planira, vodi, koordinira i prati izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjela, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.			40%
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i izrađuje nacрте akata, izvješća i druge analitičko-stručne materijale iz djelokruga Odjela.			20%
Prati stanje iz područja djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.			20%
Suraduje s drugim upravnim tijelima, državnim službama, institucijama i udrugama iz djelokruga rada Odjela, koordinira poslove iz nadležnosti županije kao osnivača školskih Ustanova.			10%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
2. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti pravnog		

	tijela, 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 upravnog tijela 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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Prati stanje u pravnim područjima iz djelokruga rada Odjela te proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odjela, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima. Izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje županu i županijskoj skupštini.		40%
Sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne nabave u svezi s nadležnostima Odjela, izrađuje prijedloge pravnih akata, ugovora, priprema i izrađuje materijale za sjednice županijske skupštine te obavlja poslove u svezi tumačenja propisa koji reguliraju pojedine oblasti iz djelokruga Odjela, sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja prilikom izgradnje objekata za potrebe obrazovanja.		30%
Rješava u upravnim stvarima koji se odnose na upis fizičkih i pravnih osoba u Registar sportskih djelatnosti i vodi isti, unosi podatke i promjene za sportske udruge u Registar sportskih udruga, 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 zbirakama. Utvrđuje postojanje uvjeta za osnivanje kazališta te vrši prijavu kazališta za upis kazališta u očevidnik kazališta. Prati stanje i propise iz područja kulture, tehničke kulture i sporta te osigurava njihovu primjenu, sudjeluje u izradi prijedloga godišnjih programa i poziva javnih potreba u kulturi i sportu te provedbi istih.		20%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		10%
3. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE I NOVE TEHNOLOGIJE		
Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>
II.	Viši savjetnik	/
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili obrazovne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Proučava, stručno prati i obrađuje najsloženija pitanja iz područja osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja i obrazovanja odraslih, sudjeluje u izradi analize stanja iz navedenih područja, surađuje sa obrazovnim ustanovama, sudjeluje u pripremi analitičkih i drugih materijala iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje nacрте prijedloga akata iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje županu i županijskoj skupštini. Sudjeluje u izradi		30%

prijedloga proračuna i rebalansa proračuna Upravnog odjela, izradi konsolidiranih i drugih financijskih izvještaja, proučava i planira financiranje i razvoj djelatnosti iz nadležnosti upravnog odjela.			
Sudjeluje u izradi akata o utvrđivanju kriterija i mjerila za financiranje decentraliziranih funkcija u školstvu te prati njihovu realizaciju, izrađuje projektne prijedloge i surađuje na pripremi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova te državnih tijela u okviru nadležnosti Odjela, obavlja poslove u svezi postupka provedbe natječaja za stipendije, dodjele stipendija te isplate stipendija učenicima i studentima.	40%		
Sudjeluje u pripremi i realizaciji školskih i županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola, prati rad s visoko motiviranim i darovitim učenicima. Prikuplja podatke i izrađuje nacrt prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola. Koordinira aktivnosti kod upisa učenika u prvi razred srednje škole kroz informacijski sustav, sudjeluje u poslovima vezanim uz prijevoz učenika srednjih škola.	15%		
Obavlja i druge poslove provedbi politika za mlade te motiviranja mladih za stjecanje novih znanja uz primjenu informacijsko-komunikacijskih tehnologija, prati rad i priprema materijale za sjednice Savjeta mladih.	5%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij edukacijsko-rehabilitacijske, pedagoške ili obrazovne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, 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 upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prijevremeni upis djece u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred ili od već započetog školovanja temeljem nalaza i mišljenja Stručnog povjerenstva, obavlja administrativne poslove vezane uz rad Stručnog Povjerenstva.			20%
Sudjeluje u postupku donošenja Odluke kod utvrđivanja primjerenog programa školovanja (osnovnog i srednjeg obrazovanja) i primjerenog oblika pomoći školovanju učenika s teškoćama u razvoju, unosi podatke u Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole za upis djece s teškoćama u prve razrede srednjih škola temeljem nalaza i mišljenja Stručnog povjerenstva, obavlja administrativne poslove vezane uz rad Stručnog povjerenstva.			20%
Izrađuje prijedlog Plana upisa djece u osnovnu školu, izrađuje prijedloge Odluka o razrednim odjelima u osnovnim školama, izrađuje prijedloge Odluka za dopunsku nastavu za djecu koja nedovoljno znaju hrvatski jezik, izdaje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik.			15%
Vodi evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba ili rade na neodređeno nepuno radno vrijeme i o istima izdaje obavijest.			15%

Obavlja nadzor nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića, utvrđuje uvjete za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja, vodi postupak i utvrđuje minimalno tehničke i higijenske uvjete prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih. Obavlja nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova.	10%		
Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci, izdaje objave za povlaštenu vožnju učenicima i njihovim pratiteljima.	10%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
5. SAVJETNIK ZA ANALITIČKO-FINANCIJSKE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanja složenih upravnih i neupravnih 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 upravnog tijela u svrhu 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 pojedinačnih odluka		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje poslove iz područja investicijskih i kapitalnih ulaganja u školstvu, priprema i sudjeluje u pripremi i provedbi projekata koji se financiraju iz proračuna Županije i drugih izvora financiranja. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i rebalansa proračuna Upravnog odjela, izradi konsolidiranih i drugih financijskih izvještaja, proučava i planira financiranje i razvoj djelatnosti iz nadležnosti Upravnog odjela.			30%
Radi analize i izvješća i predlaže mjere za poboljšanje stanja u području financijskog poslovanja obrazovnih ustanova, sudjeluje u postupcima javne nabave iz svog djelokruga rada, izrađuje prijedloge općih akata za župana i županijsku skupštinu.			25%
Prikuplja i obrađuje dokumentaciju za realizaciju mjesečnih naloga za isplatu sredstava za materijalne i financijske izdatke te tekuće i investicijsko održavanje srednjih škola, prati i kontrolira namjensko trošenje sredstava, troškova prijevoza učenika srednjih škola, vodi kroz riznicu evidencije o sredstvima proračuna za troškove srednjih škola.			20%
Priprema dokumentaciju za plaćanje korisnicima javnih potreba u kulturi i sportu, prati provedbu i vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava te priprema izvješća i analize o realizaciji istih.			15%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE			
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>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij edukacijsko-rehabilitacijske, pedagoške ili obrazovne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela		
<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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prijevremeni upis djece u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred ili od već započetog školovanja temeljem nalaza i mišljenja Stručnog povjerenstva, obavlja administrativne poslove vezane uz rad Stručnog povjerenstva.	15%		
Sudjeluje u postupku donošenja Odluke kod utvrđivanja primjerenog programa školovanja (osnovnog i srednjeg obrazovanja) i primjerenog oblika pomoći školovanju učenika s teškoćama u razvoju, unosi podatke u Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole za upis djece s teškoćama u prve razrede srednjih škola temeljem nalaza i mišljenja Stručnog povjerenstva, obavlja administrativne poslove vezane uz rad Stručnog povjerenstva.	20%		
Izrađuje prijedlog Plana upisa djece u osnovnu školu, izrađuje prijedloge Odluka o razrednim odjelima u osnovnim školama, izrađuje prijedloge Odluka za dopunsku nastavu za djecu koja nedovoljno znaju hrvatski jezik, izdaje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik.	10%		
Vodi evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim djelatnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba ili rade na neodređeno nepuno radno vrijeme i o istima izdaje obavijest.	15%		
Vodi i rješava postupak određivanja osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci, izdaje objave za povlaštenu vožnju učenicima i njihovim pratiteljima.	10%		
Vodi odgovarajuće evidencije iz područja djelokruga svoga rada.	20%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
7. REFERENT- BLAGAJNIK ZA DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE U ŠKOLSTVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim upravnim tijelima i strankama		

<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati prihode i rashode decentraliziranih funkcija u osnovnom školstvu. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna Odjela, izradi konsolidiranih i drugih financijskih izvještaja. Obavlja poslove obrade zahtjeva školskih ustanova u realizaciji planova osnovnih škola za materijalno-financijske rashode te tekuće i investicijsko održavanje. Prati namjensko trošenje sredstava u osnovnim školama.			60%
Vodi odgovarajuće evidencije iz djelokruga rada Odjela, prema metodološkim uputama prikuplja i obrađuje podatke za potrebe Odjela.			20%
Sudjeluje u pripremi i realizaciji školskih i županijskih natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola.			10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
8. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuju stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte s drugim upravnim tijelima i strankama		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe pročelnika i Odjela, a naročito poslove primitka i otpreme pismena te evidentiranja istih u odgovarajuće upisnike uredskog poslovanja. Obavlja poslove sređivanja, sortiranja, obrade, razvođenja dokumentacije. Obavlja poslove tehničke korespondencije, uspostavlja telefonske veze, upućuje dopise, telefakse, elektroničku poštu i skrbi o njihovom ažurnom i pravodobnom uručivanju.			65%
Izrađuje poslovne dopise, izvješća i zapisnike, izrađuje različite evidencije i očevidnike te priprema i obrađuje razne podatke za potrebe pročelnika i Odjela te administrativne poslove za Kulturno vijeće i Savjet mladih Šibensko-kninske županije.			25%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
9. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KULTURU, SPORT, MLADE I PROJEKTE U SEKTORU OBRAZOVANJA			
			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>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij obrazovne, društvene ili humanističke struke - 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 upravnog odjela
<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 ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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	
	Približan postotak vremena
Prikuplja dokumentaciju i podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte koji se kandidiraju za financiranje iz nacionalnih i EU fondova iz djelokruga rada Odjela.	15%
Prati programe namijenjene djeci i mladima, obavlja administrativne poslove za Savjet mladih, te obavlja, planira, vodi, prati i koordinira poslove i zadatke vezano uz javne potrebe u kulturi, sudjeluje u praćenju financijskog poslovanja vezanih uz programe javnih potreba u sportu i kulturi. Provodi projekte iz djelokruga rada Odjela te u suradnji s nadležnim ministarstvima, osnovnim i srednjim školama i drugim partnerskim institucijama brine o provedbi projekata odobrenih za financiranje iz nacionalnih fondova i fondova EU. Prikuplja i sortira dokumentaciju koja je neophodna za narativno i financijsko izvještavanje.	50%
Obavlja poslove vezane uz prikupljanje informacija o potrebama i projektnim idejama na razini osnovnih i srednjih škola kojih je osnivač Šibensko-kninska županija.	5%
Suraduje s ustanovama odgoja i školstva te institucijama, u cilju pripreme projekata i programa iz domene odgoja i školstva; prati događaje s područja odgoja i školstva te priprema dnevne novosti i informacije; prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja odgoja, školstva i mladih.	10%
Prati natječaje iz nacionalnih i EU fondova za sufinanciranje projekata u školstvu te o tome redovito i pravovremeno informira osnovne i srednje škole kojih je osnivač Šibensko-kninska županija.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%

Članak 28.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB, BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
1. PROČELNIK			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnog tijela		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Upravlja radom Odjela, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.	35%		
Planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta.	15%		
Prati stanje i usmjerava provođenje mjera u područjima iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje upravnih područja koji su u zakonskoj nadležnosti Županije.	15%		
Prati rad ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.	15%		
Izrađuje akte, izvješća i druge analitičke i stručne materijale iz djelokruga Odjela.	10%		
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
ODSJEK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
2. VODITELJ ODSJEKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu 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>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena

Upravlja radom Odsjeka.	10%		
Planira i raspodjeljuje poslove, te prati njihovo izvršenje.	10%		
Daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova, ukazuju na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, te predlaže načine za njihovo rješavanje.	10%		
Prati i proučava problematiku iz područja zdravstva i socijalne skrbi te rješava najsloženije postupke.	30%		
Prati i vodi poslove pripreme planskih, analitičkih, izvještajnih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz područja zdravstva i socijalne skrbi.	20%		
Prati i vodi poslove koordinacije, nadzora te financiranja ustanova u zdravstvu i socijalnoj skrbi kojima je osnivač Županija.	10%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
3. VIŠI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.			20%
Prati i analizira problematiku i stanje iz područja zdravstva i socijalne skrbi, te priprema i izrađuje akte i planske dokumente iz djelokruga Odsjeka.			10%
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.			30%
Obavlja analize i priprema stručne materijale iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			10%
Koordinira, prati i nadzire rad te financiranje ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, vodi mjesečne evidencije korištenja decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi te dostavlja izvješća nadležnom ministarstvu.			15%
Vodi upravne postupke priznavanja 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.			10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.			5%
4. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske, pravne ili zdravstvene struke, sociologije, psihologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanja samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati stanje iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			10%
Stručno obrađuje pitanja i izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka.			10%
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.			30%
Obavlja analize i priprema stručne materijale iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			10%
Vodi postupke priznavanja 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.			10%
Vodi postupke davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i humanitarnih akcija, prikuplja propisana izvješća i vodi propisanu evidenciju koja se odnosi na humanitarnu pomoć.			10%
Sudjeluje u vođenju mjesečne evidencije korištenja decentraliziranih sredstava za zdravstvene ustanove i ustanove socijalne skrbi te dostavlja izvješća nadležnom ministarstvu.			10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.			10%
5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
<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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Proučava, prati i analizira problematiku, stanje i propise iz područja zdravstva i socijalne skrbi te priprema i izrađuje akte i planske dokumenta iz djelokruga Odsjeka.			30%
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose 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 poslove koji se odnose na službu.			10%
6. REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja opće i administrativne poslove Odsjeka i pročelnika.			30%
Vodi očevidnike iz djelokruga Odsjeka.			10%
Prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama.			10%
Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu.			20%
Ovjerava knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge.			10%
Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije.			10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.			10%
7. SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, ekonomske, pravne ili zdravstvene struke, sociologije, psihologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanja samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati stanje iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			10%
Stručno obrađuje pitanja i izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka.			10%
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.			30%
Obavlja analize i priprema stručne materijale iz područja zdravstva i socijalne skrbi.			10%
Vodi postupke priznavanja 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.			20%
Vodi postupke davanja odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i humanitarnih akcija, prikuplja propisana izvješća i vodi propisanu evidenciju koja se odnosi na humanitarnu pomoć.			10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.			10%
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB - mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilom „B“ kategorije - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odsjeka		
<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 suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih 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 postupaka i metoda rada		
Opis poslova radnog mjesta			Približan 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 priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i			30%

rad, koje nemaju sredstava za uzdržavanje i koje ne mogu zdravstvenu zaštitu ostvariti po drugoj osnovi.			
Obavlja tekuće stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.		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 poslove koji se odnose na službu.		10%	
ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
9. VODITELJ ODSJEKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu 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>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koje uključuju kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje Odsjekom		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Upravlja radom Odsjeka.		20%	
Planira i raspodjeljuje poslove te prati njihovo izvršenje.		10%	
Daje upute službenicima za izvršenje poslova i obavlja nadzor nad njihovim radom.		10%	
Daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova, ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te predlaže načine za njihovo rješavanje.		10%	
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.		30%	
Prati i vodi poslove pripreme planskih, analitičkih, izvještajnih i drugih stručnih materijala o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka.		10%	
Po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.		10%	
10. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanja samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji.	40%		
Pribavlja nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje, izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja o identifikaciji posmrtnih ostataka, organiziranje sahrane umrlih hrvatskih branitelja i HRVI-a uz odavanje vojnih počasti, izdavanje narudžbenica i naloga za isplatu troškova pokopa.	20%		
Sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja.	10%		
Izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.	10%		
Rješava u najsloženijim 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.	10%		
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%		
11. STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne, socijalne, ekonomske ili zdravstvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			
Vodi postupke u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji.	25%		
Pribavlja nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje, izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja o identifikaciji posmrtnih ostataka, organiziranje sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz DR i HRVI uz odavanje vojnih počasti, izdavanje narudžbenica i naloga za isplatu troškova pokopa.	10%		
Sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja.	5%		
Vodi evidenciju, izdaje uvjerenja o korištenju prava po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji.	10%		
Vodi postupke u 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.	25%		
Obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad, administrativno-tehničke obrade, razvođenja akata te njihova arhiviranja.	10%		
Izdaje objave za povlaštenu prijevoz vlakom ili brodom HRVI iz DR i članu obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz DR.	5%		
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%		
12. VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent	/	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena

Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja.	30%		
Rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji, 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.	30%		
Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata i druge potvrde.	15%		
Vodi i rješava u upravnom postupku u upravnim stvarima koje se odnose na pružanje besplatne pravne pomoći, vodi i rješava i u drugim upravnim postupcima.	15%		
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%		
13. REFERENT-BLAGAJNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnog tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata.			30%
Vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava.			20%
Izdaje potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji.			10%
Sastavlja mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika.			10%
Obavlja poslove unosa i kontrole podataka u IIS MHB.			10%
Obavlja poslove prijama i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad, administrativno-tehničke obrade, razvođenje akata te njihovo arhiviranje.			10%
Po nalogu voditelja Odsjeka i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
14. VIŠI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA – mjesto rada Drniš			

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			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti u radu koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji.			30%
Pribavlja nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje, izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja o identifikaciji posmrtnih ostataka, organiziranje sahrane umrlih hrvatskih branitelja i HRVI-a uz odavanje vojnih počasti, izdavanje narudžbenica i naloga za isplatu troškova pokopa.			10%
Sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja.			5%
Izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.			10%
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad, koje nemaju sredstava za uzdržavanje i koji zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi.			20%
Rješava u najsloženijim 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.			20%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.			5%
15. SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I CIVILNE STRADALNIKE IZ DOMOVINSKOG RATA – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili zdravstvene struke, psihologije, sociologije, socijalnog rada ili socijalne politike - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanja samostalnosti u radu koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka
Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji.	50%
Pribavlja nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje, izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja o identifikaciji posmrtnih ostataka, rganiziranje sahrane umrlih hrvatskih branitelja i HRVI-a uz odavanje vojnih počasti, izdavanje narudžbenica i naloga za isplatu troškova pokopa.	20%
Sudjeluje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja.	10%
Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.	10%
Po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%

Članak 29.

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO, TURIZAM, POLJOPRIVREDU, RURALNI RAZVOJ I EU FONDOSVE			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela		

<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Opis poslova radnog mjesta	
Upravlja radom Odjela. Planira, vodi, koordinira i prati izvršavanje poslova iz djelokruga rada Odjela.	Približan postotak vremena 25%
Daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.	10%
Prati stanje u područjima iz djelokruga rada Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.	20%
Sudjeluje u izradi najsloženijih predmeta.	25%
Priprema akte, izvješća i analize iz područja rada Odjela.	10%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%
2. ZAMJENIK PROČELNIKA	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>
I.	Viši rukovoditelj
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine 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 i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku upravnog tijela
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnog tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnog tijela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu
Opis poslova radnog mjesta	
Zamjenjuje pročelnika u slučaju njegovog izbivanja ili spriječenosti u radu.	Približan postotak vremena 10%
Rješava najsloženije poslove i zadaće iz djelokruga rada Odjela.	30%
Izrađuje izvješća te prati i vodi poslove izrade akata iz djelokruga rada Odjela.	20%
Prati donošenje i izvršavanje financijskih planova i programa rada iz djelokruga rada Odjela.	20%
Sudjeluje u planiranju i provedbi programa iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoje te koordinira obavljanje poslova u ostalim području iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik.	10%
Po nalogu župana i pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%
3. VIŠI SAVJETNIK ZA LOVSTVO I RURALNI RAZVOJ	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	

<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili poljoprivredne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela, sa strankama i građanima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti upravnog tijela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati i analizira stanje u području lovstva i ruralnog razvoja.			10%
Izrađuje potrebne prijedloge i nacрте akata u skladu sa zakonima i drugim propisima.			15%
Predlaže i provodi mjere unapređenja lovnog gospodarstva i gospodarenja lovištem te nadzire provedbu ugovorenih obaveza lovozakupnika, ažurira podatke u središnjoj lovnoj evidenciji.			15%
Priprema i nadzire provođenja programa kroz financijske potpore projekata proizvođača i udruga u svrhu razvoja lovstva i ruralnog razvoja.			25%
Komunicira sa strankama i savjetuje u području lovstva i ruralnog razvoja i zaštite životinja te predlaže i provodi mjere u cilju zaštite životinja.			10%
Rješava u upravnim stvarima koje se odnose na područje lovstva.			15%
Izrađuje izvješća iz područja lovstva i vodnog gospodarstva te prati izvršenje proračuna.			5%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
4. VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ribarske, biološke ili poljoprivredne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 svakodnevne kontakte i komunikaciju unutar i izvan upravnog tijela, sa strankama i građanima u svrhu pružanja savjeta i prikupljanja i razmjene informacija iz nadležnosti upravnog tijela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati i analizira stanje u području poljoprivrede i ribarstva.			15%

Izrađuje izvješća i predlaže mjere i prijedloge i nacрте akata u skladu sa zakonima i drugim propisima, prati izvršenje proračuna.	20%
Priprema i sudjeluje u realizaciji projekata za sufinanciranje od strane Europske unije i državnih tijela radi unaprjeđenja poljoprivrede i ribarstva.	25%
Priprema i nadzire provođenja programa kroz financijske potpore projekata proizvođača i udruga u svrhu razvoja poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja.	25%
Suraduje s nadležnim državnim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unaprjeđenja stanja u području poljoprivrede i ribarstva.	10%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%

5. VIŠI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

Osnovni podaci o radnom

Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 upravnog tijela 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 donošenje odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela

Opis poslova radnog mjesta**Približan postotak vremena**

Prati i analizira stanje u području gospodarstva i turizma.	10%
Izrađuje izvješće i predlaže mjere za poticanje razvoja gospodarstva i turizma.	15%
Priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva i turizma.	25%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz područja gospodarstva i turizma te priprema, organizira i vodi projekte poticanja razvoja gospodarstva i turizma.	40%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%

6. VIŠI SAVJETNIK ZA PROVEDBU PROJEKATA

Broj izvršitelja: 2

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>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja 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 upravnog tijela 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 od značenja za pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Priprema dokumentaciju za kandidaturu projekata odabranih za financiranje iz nacionalnih i EU fondova iz djelokruga rada Odjela.			15%
Provodi projekte iz djelokruga rada Odjela te u suradnji s nadležnim međunarodnim organizacijama, ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave i drugim partnerskim institucijama brine o provedbi razvojnih i investicijskih projekata odobrenih za financiranje iz nacionalnih fondova i fondova EU.			15%
Surađuje s proračunskim korisnicima, a posebno u dijelu kontrole zaprimljenih dokumenata vezanih za izvršenje proračuna Šibensko-kninske županije.			20%
Obavlja poslove usklađivanja, koordiniranja, pripreme i izrade strateških dokumenata koji se odnose na djelokrug rada Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove te na rad pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela za gospodarstvo, turizam, poljoprivredu, ruralni razvoj i EU fondove.			15%
Rješava najsloženije predmete iz područja regionalnog razvoja.			25%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
7. VIŠI SAVJETNIK ZA ENERGETIKU			
			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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij strojarke ili elektrotehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 upravnog tijela 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 od značenja za Pojedino područje iz djelokruga upravnog tijela		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati i analizira stanje u području industrije i energetike.			10%
Izrađuje izvješće i predlaže mjere energetske učinkovitosti.			15%
Priprema, organizira i vodi projekte poticanja energetske održivosti.			25%
Priprema akte, izvješća i analize iz područja industrije i energetike.			20%
Rješavanje najsloženijih predmeta iz područja industrije i energetike.			25%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO			
			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>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - 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 upravnog tijela		
<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 Odjela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obrađuje podatke iz djelokruga rada Odjela.			20%
Sudjeluje u pripremi i provedbi programa razvoja gospodarstva i turizma.			40%
Radi na rješavanju stručnih poslova iz područja gospodarstva i koordinacije institucija za razvoj gospodarstva.			15%
Sudjeluje u organizaciji i provedbi događanja iz djelokruga Odjela.			15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
9. REFERENT			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili kulturološke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odjela.			50%
Vodi očevidnike iz djelokruga rada Odjela.			20%
Prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama.			20%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
ODSJEK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM			
10. VODITELJ ODSJEKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke. - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 nadređenog 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 upravnog tijela 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 Odsjekom
Opis poslova radnog mjesta	
Organizira rad i rukovodi poslovima u djelokrugu rada Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke na službenike te daje upute službenicima za obavljanje tih poslova i zadataka.	Približan postotak vremena 30%
Obavlja najsloženije stručne zadaće iz djelokruga rada Odsjeka.	20%
Vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka.	30%
Priprema akte, izvješća i analize iz područja rada Odsjeka.	15%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%
11. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM	
Broj izvršitelja: 4	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>
II.	Viši savjetnik
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnog tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenju 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 Odsjeka 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 od značenja za Pojedino područje iz djelokruga Odsjeka
Opis poslova radnog mjesta	
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka.	Približan postotak vremena 15%
Vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.	50%
Priprema akte, izvješća i analize iz područja iz djelokruga rada Odsjeka.	15%
Pružna stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama iz djelokruga rada Odsjeka.	15%

Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%
12. SAVJETNIK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM		
		Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Savjetnik	/
Klasifikacijski rang		
5.		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka 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 Odsjeka u svrhu 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 pojedinačnih odluka	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka.		15%
Vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.		45%
Sudjeluje u pripremi akta i izvješća iz područja iz djelokruga rada Odsjeka.		15%
Pružna stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama iz djelokruga rada Odsjeka.		20%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5%
13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM		
		Broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	/
Klasifikacijski rang		
6.		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - 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	
<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 Odsjeka 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		Približan postotak vremena
Obrađuje podatke iz djelokruga rada Odsjeka.		20%
Rješava stalne složenije upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka.		40%
Radi na rješavanju stalnih složenijih neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka.		15%
Pružna stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama iz djelokruga rada Odsjeka.		15%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		10%

14. STRUČNI SURADNIK ZA OBRTHNISTVO I TURIZAM			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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, a povremeno i izvan Odsjeka u svrhu 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, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Izrađuje nacрте rješenja i ostalih akata iz područja iz djelokruga rada Odsjeka.			50%
Obrađuje podatke iz djelokruga rada Odsjeka te sudjeluje u pripremi akta i izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.			25%
Po uputama od strane voditelja Odsjeka surađuje s pravnim i fizičkim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka radi rješavanja predmeta iz područja rada Odsjeka.			20%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
15. REFERENT ZA OBRTHNISTVO I TURIZAM			
			Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odsjeka		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi evidencije iz djelokruga rada Odsjeka.			30%
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odsjeka.			50%
Sudjeluje u rješavanju manje složenih stvari iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%

16. VIŠI SAVJETNIK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM – mjesto rada Knin			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga rada Odsjeka, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenja 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 Odsjeka 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 od značenja za pojedino područje iz djelokruga Odsjeka		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Vodi upravni postupak, izrađuje i donosi rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.			50%
Priprema akte, izvješća i analize iz područja iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Pružna stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OBRTNIŠTVO I TURIZAM – mjesto rada Knin			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - 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		
<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 Odsjeka 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			Približan postotak vremena
Obrađuje podatke iz djelokruga rada Odsjeka.			20%
Rješava stalne složenije upravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka.			40%
Radi na rješavanju stalnih složenijih neupravnih stvari iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Pružna stručnu pomoć fizičkim i pravnim osobama iz djelokruga rada Odsjeka.			15%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%

Članak 30.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSTVO, PROMET I OTOČNI RAZVOJ			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne, tehničke, biotehničke, biomedicinske ili humanističke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rukovodi radom Odjela, prati stanje i organizira obavljanje poslova iz djelokruga Odjela.			20%
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja u radu Odjela.			20%
Izrađuje izvješća i predlaže poduzimanje mjera u području pomorstva i prometa, a posebice kroz sudjelovanje u donošenju i provođenju programa zaštite i održavanja pomorskog dobra, te koji se odnose na održivi razvoj otoka i otočnih skupina.			20%
Sudjeluje u izradi strategija i programa iz područja pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka koji se odnose na modernizaciju i izgradnju pomorskog dobra odnosno lučke podgradnje i nadgradnje u lukama županijskog i lokalnog značaja.			10%
Izrađuje prijedloge odluka i ugovora o koncesiji iz nadležnosti Županije.			10%
Izrađuje nacрте i prijedloge akata iz djelokruga Odjela.			10%
Predlaže mjere za unaprjeđenje rada Odjela.			5%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5%
2. VIŠI SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Sudjeluje u izradi izvješća i predlaže poduzimanje mjera u području pomorstva, a posebice kroz sudjelovanje u donošenju i provođenju programa zaštite i održavanja pomorskog dobra te koji se odnose na održivi razvoj otoka i otočnih skupina.			10%
Obavlja najsloženije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnost iz područja pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade.			20%
Stručno obrađuje podnesene zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela, vodi postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije, uključujući izradu dokumentacije za nadmetanje i objavu provedbe postupka za koncesiju u službenim javnim glasilima, izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedbenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija.			30%
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela, prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela.			20%
Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti Odjela, stručno obrađuje materijale i izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Odjela, predlaže mjere za unapređenje rada Odjela iz područja pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade, vođenja Upisnika i Registra koncesija.			10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
3. VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, geodetske, građevinske ili geografske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta			
Obavlja najsloženije poslove i sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenja projekata iz područja granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, zaštite mora te obavlja poslove upisa pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, zaštite mora te obavlja poslove upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti Odjela.	40%		
Stručno obrađuje podnesene zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te vodi evidenciju, izrađuje analize i izvješća vezano za granice pomorskog dobra.	30%		
Prikuplja podatke analizira i vodi bazu podataka o: prostornim planovima i drugoj prostornoj dokumentaciji na razini županije, gradova i općina, morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Odjela, stručno obrađuje materijale i prema potrebi obavlja i druge stručne i administrativno-tehničke poslove.	20%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROMET			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne, pravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja najsloženije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordiniranje, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategiju, programa i vođenje projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog, zračnog prometa, morskih luka, međunarodnih i projekata u sklopu EU fondova te rada ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru i nadležnosti Odjela.			10%
Vodi upravni postupak vezan za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu i vodi upisnik o izdanim dozvolama te predlaže projekte u funkciji uravnoteženja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu.			40%
Izrađuje prijedloge projekata i programskih aktivnosti u funkciji unaprjeđenja i razvoja sigurnosti prometa na cestama te unaprjeđuje ostale vidove prometa od interesa za županiju.			10%

Prati obavljanje javnog linijskog prijevoza u obalnom pomorskom prometu te predlaže mjere za kvalitetnije održavanje pomorskog prometa.	10%		
Prikuplja, provjerava, stručno obrađuje i ažurira podatke o brodicama, jahtama, čamcima i njihovim vlasnicima, prati naplatu godišnje naknade za upotrebu pomorskog dobra te ih unosi u bazu podataka Odjela, radi provedbe aktivnosti iz domene predmetnog područja.	20%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
5. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnost iz područja: pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade, vođenja Upisnika i Registra koncesija.			20%
Stručno obrađuje podnesene zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela; vodi postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije, uključujući izradu dokumentacije za nadmetanje i objavu provedbe postupka za koncesiju u službenim javnim glasilima, izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedbenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, popunjava obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija.			40%
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela, prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odjela.			20%
Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti Odjela, stručno obrađuje materijale i izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Odjela.			10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10%
6. SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, geodetske, građevinske ili geografske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Obavlja složene poslove i sudjeluje u izradi strategija, programa i vođenja projekata iz područja granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, zaštite mora te obavlja poslove upisa pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, zaštite mora te obavlja poslove upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti Odjela.	40%		
Stručno obrađuje podnesene zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te vodi evidenciju, izrađuje analize i izvješća vezano za granice pomorskog dobra.	30%		
Prikuplja podatke analizira i vodi bazu podataka o: prostornim planovima i drugoj prostornoj dokumentaciji na razini županije, gradova i općina, morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Odjela, stručno obrađuje materijale i prema potrebi obavlja i druge stručne i administrativno-tehničke poslove.	20%		
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%		
7. SAVJETNIK ZA PROMET			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prometne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 Upravnog 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		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordiniranje, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategiju, programa i vođenje		30%	

projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, morskih luka, međunarodnih i projekata u sklopu EU fondova, te rada ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru i nadležnosti Odjela.	
Vodi upravni postupak vezan za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog prijevoza putnika u cestovnom prometu i vodi upisnik o izdanim dozvolama te predlaže projekte u funkciji uravnoteženja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu.	30%
Izrađuje prijedloge projekata i programskih aktivnosti u funkciji unaprjeđenja i razvoja sigurnosti prometa na cestama te unapređuje ostale vidove prometa od interesa za županiju; sudjeluje u pripremi projekata za financiranje iz sredstava EU fondova.	20%
Prati obavljanje javnog linijskog prijevoza u obalnom pomorskom prometu te predlaže programe radi unaprjeđenja usluge u pomorskom prijevozu.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10%
8. REFERENT ZA POMORSTVO	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>
III.	Referent
<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, turističke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odjela i pročelnika.	50%
Vodi očevidnike iz djelokruga rada Odjela.	30%
Prikuplja i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputama.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%
9. REFERENT ZA OPERATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>
III.	Referent
<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema pomorske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položeni odgovarajući ispiti za upravljanje brodovima sukladno posebnim propisima - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Vodi brigu o ispravnosti i održavanju brodova u vlasništvu Šibensko-kninske županije.	50%
Suradnja i stručna pomoć Povjerenstvu za praćenje i izvršavanje odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru.	30%
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odjela i pročelnika i vodi odgovarajuće očevidnike.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge poslove koji se odnose na službu.	10%

Članak 31.

UPRAVNI ODJEL ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I KOMUNALNE POSLOVE			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	1.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rukovodi Odjelom u područjima zaštite okoliša, zaštite prirode, gospodarenja otpadom, komunalnog gospodarstva, zaštite i spašavanja, civilne zaštite, prostornog uređenja, zaštite od požara, provedbe dokumenata prostornog uređenja i gradnje, u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Odjela. Planira, organizira i koordinira radom Odjela te se brine za uređenje, organizaciju, informatizaciju, financiranje i unapređenje poslova, a koji su resornim zakonima i posebnim propisima stavljani u nadležnost županija i koji su od županijskog značaja.			25 %
Koordinira aktivnosti iz djelokruga Odjela sa nadležnim tijelima i javnim ustanovama kojima je osnivač županija te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne samouprave, te osobama ovlaštenim za vršenje stručnih poslova zaštite okoliša, prostornog planiranja, pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju gospodarsku djelatnost, udrugama civilnog društva kao i sa građanima pojedincima.			15 %
Rješava najsloženija pitanja u radu Odjela, te u skladu sa stručnim uvjetima i zakonskim ovlastima rješava upravne postupke u nadležnosti Odjela, sudjeluje u realizaciji postojećih projekata na nivou županije te pokretanju novih projekata.			20 %

Organizira i koordinira poslove nositelja izrade prostornih planova u nadležnosti Županijske skupštine te provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš u okviru izrade prostornog plana Županije.	10 %		
Koordinira donošenje dokumenata održivog razvitka i zaštite okoliša iz nadležnosti Županije i s tim povezanim projektima.	10 %		
Sudjeluje u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Odjela te izrađuje nacрте akata u nadležnosti Župana i Županijske skupštine.	10 %		
Daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.	5 %		
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
2. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I KOMUNALNE POSLOVE Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	2.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke, ili biotehničke struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – 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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela te prema uputama i smjernicama pročelnika daje smjernice za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			20 %
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela.			30 %
Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik, nadzire rad službenika u Odjelu, te pruža stručnu pomoć službenicima Odjela, jedinicama lokalne samouprave na području županije, te ostalim fizičkim i pravnim osobama.			10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja. Sudjeluje u rješavanju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti odjela.			15 %
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i vodi stalnu stručnu komunikaciju koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.			20 %
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
3. ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang

I.	Viši rukovoditelj	/	2.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – 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 i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga odjela		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga odjela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela te prema uputama i smjernicama pročelnika daje smjernice za zakonito i pravodobno obavljanje poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.			20 %
Pomaže pročelniku u upravljanju radom Odjela, osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz nadležnosti Odjela i poduzima mjere za unaprjeđenje rada Odjela.			40 %
Koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Odjela koji mu povjeri pročelnik, nadzire rad službenika u Odjelu, te pruža stručnu pomoć službenicima Odjela, jedinicama lokalne samouprave na području županije, te ostalim fizičkim i pravnim osobama.			10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja. Sudjeluje u rješavanju i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz nadležnosti odjela.			15 %
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova i vodi stalnu stručnu komunikaciju koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela.			10 %
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
4. VIŠI SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u		

	izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog pročelnika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Izdaje rješenja i druge akte te vodi najsloženije upravne postupke vezane uz izdavanje akata iz područja zaštite okoliša sukladno posebnim propisima.			40 %
Vodi informacijski sustav zaštite okoliša i izrađuje izvješća iz baze podataka te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.			30 %
Sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, projekata, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja zaštite okoliša, vatrogastva i civilne zaštite.			25 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
5. VIŠI SAVJETNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, kemijsko-tehnološke ili biološke struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odjela, vođenje upravnog postupka, rješavanje najsloženijih upravnih i drugih predmeta iz nadležnosti Odjela, sudjelovanje u izradi strategija, planova i programa i vođenje projekata		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog pročelnika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava žalbe iz područja komunalnog gospodarstva u drugom stupnju.			70 %
Vodi najsloženije upravne postupke iz područja komunalnog gospodarstva sukladno posebnim propisima.			15 %
Sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, projekata, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja komunalnog gospodarstva te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.			10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
5a. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNALNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>

II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko- tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te izdaje odgovarajuće akte.			85 %
Sudjeluje u izradi i praćenju programa, planova, projekata, izvješća i drugih odgovarajućih akata iz područja komunalnog gospodarstva te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.			10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, kemijsko-tehnološke ili biološke struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Izdaje rješenja i druge akte te vodi složenije 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 koji se odnose na službu.		5 %
6.a SAVJETNIK ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU PRIRODE		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Savjetnik	/
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, kemijsko-tehnološke ili biološke struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 	
<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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
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 koji se odnose na službu.		5 %
7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE		
Broj izvršitelja: 1		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	/
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – znanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela	

<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 te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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			Približan postotak vremena
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte koji se kandidiraju za financiranje iz nacionalnih i EU fondova.			20 %
Provodi odobrene projekte.			60 %
Suraduje sa drugim stranim 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 koji se odnose na službu.			5 %
7.a SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske ili ekonomske struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – znanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
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 %
Suraduje sa drugim stranim 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 koji se odnose na službu.			5 %
PRIVREMENO SISTEMATIZIRANO RADNO MJESTO			
7b. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE			
			Broj izvršitelja: 3
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>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kemijsko-tehnološke, biološke, arhitektonske, građevinske, pravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – znanje engleskog jezika – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 te povremenu komunikaciju izvan upravnog tijela 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			
Približan postotak vremena			
Prikuplja podatke potrebne za izradu projekata, izrađuje projekte koji se kandidiraju za financiranje iz nacionalnih i EU fondova.	20 %		
Provodi odobrene projekte.	60 %		
Suraduje sa drugim stranim 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 koji se odnose na službu.	5 %		
8. VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent	/	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Odjela.			40 %
Obavlja poslove u svezi obrade financijskih zahtjeva Odjela i proračunskih korisnika.			25 %
Vodi propisane i druge evidencije.			20%
Obavlja analize i priprema stručne materijale iz područja zaštite okoliša.			5%
Obavlja poslove u svezi kopiranja podataka za slanje nadležnim tijelima.			5%

Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
9. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 13			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, te u okviru tih poslova: izdaje lokacijske dozvole, rješenja o izmjenama i dopunama lokacijskih dozvola, rješenja o produljenju rokova važećih lokacijskih dozvola.			10 %
Izdaje dozvole za građenje (rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, građevinske dozvole, građevinske dozvole-promjene imena investitora, građevinske dozvole za pripreme radove, rješenja o izmjenama i dopunama građevinskih dozvola, rješenja o produljenju važenja dozvola za gradnju); izdaje dozvole za uklanjanje građevina.			50 %
Izdaje rješenja o izvedenom stanju, uvjerenja za uporabu građevine, uporabne dozvole i posebne uporabne dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, izdaje uvjerenja o vremenu građenja građevine; rješenja o utvrđivanju građevne čestice; lokacijske informacije; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata; potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			30 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %
9.a VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, te u okviru tih poslova: izdaje lokacijske dozvole, rješenja o izmjenama i dopunama lokacijskih dozvola, rješenja o produljenju rokova važećih lokacijskih dozvola.			30 %
Izdaje dozvole za građenje (rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, građevinske dozvole, građevinske dozvole-promjene imena investitora, građevinske dozvole za pripreme radove, rješenja o izmjenama i dopunama građevinskih dozvola, rješenja o produljenju važenja dozvola za gradnju); izdaje dozvole za uklanjanje građevina.			60 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %
10. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i ostale predmete iz nadležnosti Odjela, te u okviru tih poslova: izdaje lokacijske dozvole, rješenja o izmjenama i dopunama lokacijskih dozvola, rješenja o produljenju rokova važećih lokacijskih dozvola.			10 %
Izdaje dozvole za građenje (rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, građevinske dozvole, građevinske dozvole-promjene imena investitora, građevinske dozvole za pripreme radove, rješenja o izmjenama i dopunama građevinskih dozvola, rješenja o produljenju važenja dozvola za gradnju) i dozvole za uklanjanje građevina.			50 %
Izdaje rješenja o izvedenom stanju, uvjerenja za uporabu građevine, uporabne dozvole i posebne uporabne dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, izdaje uvjerenja o vremenu građenja građevine; rješenja o utvrđivanju građevne čestice; lokacijske informacije; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata; potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			30 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %

11. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 5
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela 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			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje.			80 %
Suraduje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni.			10 %
Donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice; obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; lokacijske informacije; uvjerenja o namjeni zemljišta i druga uvjerenja i potvrde iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			5 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
12. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 4
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te izdaje odgovarajuće akte.			5 %
Izdaje posebne uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o vremenu građenja građevine i rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i rješenja o uvjetima građenja.			20 %
Izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o prijavi početka građenja građevina, o prijavama početka pokusnog rada i obavijesti o prijavama početka uklanjanja građevina; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata, lokacijske informacije, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja, iz nadležnosti Odjela.			70 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
13. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, tehničke struke ili gimnazija – 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 jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Izrađuje prijedloge uvjerenja o namjeni zemljišta.			30 %
Izrađuje potvrde pravomoćnosti akata i druge potvrde i uvjerenja, na temelju službene evidencije Odjela.			15 %
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Odjela.			40%
Vodi propisane i druge evidencije.			5%
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %
ISPOSTAVA KNIN			
14. VODITELJ ISPOSTAVE			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – 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 nadređenog 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 ispostave 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 ispostave		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Organizira, rukovodi, upravlja i koordinira ispostavom.	10 %		
Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz nadležnosti ispostave i poduzima mjere za unaprjeđenje rada.	4 %		
Raspoređuje poslove iz nadležnosti na pojedine službenike.	1%		
Pružila stručnu pomoć službenicima u ispostavi, jedinicama lokalne samouprave na području nadležnosti ispostave, te ostalim institucijama, tvrtkama, uredima i ostalim pravnim i fizičkim osobama, u okviru nadležnosti ispostave.	4 %		
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti ispostave.	70 %		
Vodi stalnu stručnu komunikaciju koja je od utjecaja na provedbu plana i programa mjesta rada.	10 %		
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	1 %		
15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela 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		Približan postotak vremena	
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje.		80 %	
Suraduje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni.		10 %	
Donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice; obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; lokacijske informacije; uvjerenja o namjeni zemljišta i druga uvjerenja i potvrde iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.		5 %	
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
16. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, 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		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te u okviru tih poslova izdaje: rješenja o uvjetima građenja.		5 %	
Donosi posebne uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o vremenu građenja građevine i rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i rješenja o uvjetima građenja.		20 %	
Izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o prijavi početka građenja građevina, o prijavama početka pokusnog rada i obavijesti o prijavama početka uklanjanja građevina; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata, lokacijske informacije, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja, iz nadležnosti Odjela.		70 %	
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
ISPOSTAVA DRNIŠ			
17. VODITELJ ISPOSTAVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>

I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – 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 nadređenog 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 ispostave 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 ispostave		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Organizira, rukovodi, upravlja i koordinira ispostavom.			10 %
Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz nadležnosti mjesta rada i poduzima mjere za unaprjeđenje rada.			4 %
Raspoređuje poslove iz nadležnosti na pojedine službenike.			1%
Pruža stručnu pomoć službenicima u ispostavi, jedinicama lokalne samouprave na području nadležnosti ispostave, te ostalim institucijama, tvrtkama, uredima i ostalim pravnim i fizičkim osobama, u okviru nadležnosti ispostave.			4 %
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti ispostave.			70 %
Vodi stalnu stručnu komunikaciju koja je od utjecaja na provedbu plana i programa ispostave.			10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			1 %
18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela 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			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje.			80 %
Suraduje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni.			10 %
Donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice; obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; lokacijske informacije; uvjerenja o namjeni zemljišta i druga uvjerenja i potvrde iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
19. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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 upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te u okviru tih poslova izdaje: rješenja o uvjetima građenja.			5 %
Izdaje posebne uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o vremenu građenja građevine i rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i rješenja o uvjetima građenja.			20 %
Izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o prijavi početka građenja građevina, o prijavama početka pokusnog rada i obavijesti o prijavama početka uklanjanja građevina; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata, lokacijske informacije, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja, iz nadležnosti Odjela.			70 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
ISPOSTAVA ROGOZNICA			
20. VODITELJ ISPOSTAVE			
Broj izvršitelja: 1			

Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – 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 nadređenog 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 ispostave 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 ispostave		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Organizira, rukovodi, upravlja i koordinira ispostave.			10 %
Osigurava uvjete za izvršavanje poslova i zadaća iz nadležnosti mjesta rada i poduzima mjere za unaprjeđenje rada.			4 %
Raspoređuje poslove iz nadležnosti na pojedine službenike.			1%
Pruža stručnu pomoć službenicima u ispostavi, jedinicama lokalne samouprave na području nadležnosti ispostave, te ostalim institucijama, tvrtkama, uredima i ostalim pravnim i fizičkim osobama, u okviru nadležnosti ispostave.			4 %
Rješava najsloženije upravne i ostale predmete te sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova iz nadležnosti mjesta rada.			70 %
Vodi stalnu stručnu komunikaciju koja je od utjecaja na provedbu plana i programa ispostave.			10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			1 %
21. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, 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 upravnoga tijela 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i rješava stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika, te u okviru tih poslova: izdaje lokacijske dozvole, rješenja o izmjenama i dopunama lokacijskih dozvola, rješenja o produljenju rokova važećih lokacijskih dozvola.			10 %
Izdaje dozvole za građenje (rješenja o uvjetima građenja, potvrde glavnog projekta, građevinske dozvole, građevinske dozvole-promjene imena investitora, građevinske dozvole za pripreme radove, rješenja o izmjenama i dopunama građevinskih dozvola, rješenja o produljenju važenja dozvola za gradnju); izdaje dozvole za uklanjanje građevina.			55 %
Izdaje rješenja o izvedenom stanju, uvjerenja za uporabu građevine, uporabne dozvole i posebne uporabne dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, izdaje uvjerenja o vremenu građenja građevine; rješenja o utvrđivanju građevne čestice; lokacijske informacije; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata; potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			30 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
22. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – vozački ispit za upravljanje motornim vozilima "B" kategorije – poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela		
<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 stručne komunikacije koji uključuje komunikaciju unutar upravnog tijela te povremenu komunikaciju izvan tijela 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			Približan postotak vremena
Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim postupcima u izdavanju rješenja i drugih akata prostornog uređenja i gradnje.			80 %
Suraduje s pravnim osobama te državnim tijelima u svrhu prikupljanja potrebnih obavijesti radi rješavanja predmeta koji su mu povjereni.			10 %
Donosi rješenja o utvrđivanju građevne čestice; obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; lokacijske informacije; uvjerenja o namjeni zemljišta i druga uvjerenja i potvrde iz djelokruga prostornog uređenja i gradnje, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %

23. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava manje složene poslove unutar Odjela, uz povremeni nadzor i upute od strane nadređenog službenika, te u okviru tih poslova izdaje: rješenja o uvjetima građenja.			5 %
Izdaje posebne uporabne dozvole, uvjerenja za uporabu građevine, uvjerenja o vremenu građenja građevine i rješenja o izvedenom stanju, rješenja o utvrđivanju građevne čestice i rješenja o uvjetima građenja.			20 %
Izdaje obavijesti o posebnim uvjetima, o uvjetima za izradu glavnog projekta i obavijesti o utvrđivanju posebnih uvjeta i uvjeta priključenja; izdaje obavijesti o prijavi početka građenja građevina, o prijavama početka pokusnog rada i obavijesti o prijavama početka uklanjanja građevina; potvrde etažnih elaborata i potvrde parcelacijskih elaborata, lokacijske informacije, uvjerenja o namjeni zemljišta, potvrde pravomoćnosti, te druge potvrde, uvjerenja i mišljenja, iz nadležnosti Odjela.			70 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
24. REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADNJU			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> – Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke, tehničke struke ili gimnazija – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto – poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte Unutar upravnoga tijela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

Opis poslova radnog mjesta	Približan postotak vremena
Izrađuje prijedloge uvjerenja o namjeni zemljišta.	20 %
Izrađuje potvrde pravomoćnosti akata i druge potvrde i uvjerenja, na temelju službene evidencije Odjela.	15 %
Obavlja administrativno-tehničke poslove uredskog poslovanja Odjela.	50%
Vodi propisane i druge evidencije.	5%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja ispostave obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %

Članak 32.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU, IMOVINSKO-PRAVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	I.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadataka		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Odjela		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja radom Odjela.			20 %
Planira, koordinira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela.			10 %
Prati propise i daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom, prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje pojedinih upravnih područja.			10 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Županije i izrađuje nacрте najsloženijih pravnih akata te sudjeluje u izradi i izrađuje nacрте ugovora iz istog područja, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja o istome te iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije i uknjižbu istih, prati stanje postojećih evidencija nekretnina u vlasništvu Županije i brine o njihovom usklađivanju odnosno donosi potrebne odluke o istome, predlaže mjere gospodarenja imovinom te izrađuje odgovarajuće nacрте akata o istome.			15 %
U obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na područje upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, koji poslovi se obavljaju sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima, koordinira njihovo obavljanje na najvišoj razini te izrađuje nacрте potrebnih općih akata iz			10 %

područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan			
Županijska skupština, koordinira izradu propisanih godišnjih izvješća odnosno nacрта istih za nadležno Ministarstvo te brine o uspostavi sustava u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.			
Obavlja poslove u svezi sa korištenjem prava prvokupa nekretnina te izrađuje nacрте akata o istome, odlučuje o rasporedu sredstava iz proračuna iz razdjela Odjela u granicama svoje nadležnosti te izrađuje, na najvišoj razini, prijedlog proračuna i rebalans proračuna Odjela odnosno obrazloženja istih.	10 %		
Izrađuje nacрте i prijedloge akata iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu.	10 %		
Suraduje s drugim upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i tijelima državne uprave te drugim tijelima u izvršavanju poslova iz djelokruga Odjela.	5 %		
Izrađuje i priprema izvješća i analize iz područja rada Odjela.	5 %		
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
2. ZAMJENIK PROČELNIKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
I.	Viši rukovoditelj	/	2.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
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, pruža potporu pročelniku u izradi te izrađuje nacрте akata koji se odnose na prijedloge propisanih planova, pravilnika, odluka i ostalih akata iste snage odnosno obrazloženja istih iz nadležnosti pročelnika odnosno koje predlaže pročelnik sukladno zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Županije, osobito iz područja koje se odnosi na uredsko poslovanje te, prema odlukama i uputama pročelnika, iz područja unutarnjeg ustrojstva i planova koji se odnose na prijam, kao i potporu pročelniku pri izradi prijedloga proračuna i rebalansa proračuna za Odjel i osobito obrazloženja istih.			45 %
Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije te sudjeluje u izradi i izrađuje odgovarajuće najsloženije nacрте akata iz područja upravljanja i raspolaganja imovinom u vlasništvu Županije, osobito akte koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu, sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте ugovora iz istog područja.			15 %
Sudjeluje u izradi te izrađuje prijedloge najsloženijih akata iz djelokruga Odjela koje mu povjeri pročelnik, sudjeluje u pravnim poslovima iz djelokruga Odjela kao potpora pročelniku, proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте prijedloga akata u svezi sa			20 %

korištenjem prava prvokupa nekretnina te ostale akte iz nadležnosti Odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu.		
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 koji se odnose na službu.		5%
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU, OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO		
3. VODITELJ ODSJEKA		
		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>
I.	Viši rukovoditelj	/
		<i>Klasifikacijski rang</i>
		3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 nadređenog 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 Odsjekom	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Upravlja radom Odsjeka, planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.		25 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa.		20 %
Sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.		25 %
Koordinira i osigurava suradnju između unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Odsjeka, suradnju s drugim upravnim tijelima Županije, državnim tijelima i ostalim nadležnim tijelima u izvršavanju poslova te u svrhu savjeta i prikupljanja informacija vezanih za poslove iz djelokruga rada Odsjeka.		20 %
Izrađuje i priprema potrebna izvješća.		5 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
4. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU		
		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>
II.	Viši savjetnik	/
		<i>Klasifikacijski rang</i>
		4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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
Opis poslova radnog mjesta	
	Približan postotak vremena
Prati i proučava te stručno obrađuje propise iz područja udruga, zaklada, Besplatne pravne pomoći i rada, izrađuje odgovarajuće akte vezane za isto te sudjeluje u rješavanju najsloženijih problema koji se javljaju u istim područjima.	20 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja udruga i stranih udruga, zaklada i stranih zaklada, besplatne pravne pomoći, sindikata, udruga poslodavaca, udruga sindikata i udruga poslodavaca više razine te donosi rješenje u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima.	55 %
Obavlja nadzor nad radom udruga i djelovanjem zaklada i stranih zaklada, te radi na rješavanju neupravnih stvari i izrađuje izvješća iz svog djelokruga.	20 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %
5. VIŠI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>
II.	Viši savjetnik
	<i>Razina</i>
	/
	<i>Klasifikacijski rang</i>
	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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
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, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
6. STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa udruga i upisa promjena u Registar udruga Republike Hrvatske, prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe te upisa stranih udruga i upisa promjena u Registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj.			50 %
Rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa zaklada i upisa promjena u Registar zaklada Republike Hrvatske te upisa stranih zaklada i upisa promjena u Registar stranih zaklada u Republici Hrvatskoj.			5 %
Rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa, upisa promjena i brisanja iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine.			5 %
Vodi registar udruga, registar stranih udruga, registar zaklada, registar stranih zaklada i registar udruga u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine.			10 %
Vodi zbirku isprava udruga, stranih udruga, zaklada i stranih zaklada te izdaje potvrde iz navedenih evidencija.			10 %
Obavlja nadzor nad radom udruga i nadzor nad djelovanjem zaklada i stranih zaklada.			15 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
7. REFERENT ZA OPĆU UPRAVU			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		

<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi zbirku isprava udruga i zbirku isprava stranih udruga.			15 %
Vodi evidenciju o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.			10 %
Obavlja opće i administrativne poslove za potrebe Odsjeka.			45 %
Obavlja poslove prijepisa, pisanja zapisnika, primitka i otpreme pismena.			20 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %
8. VIŠI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO			
Broj izvršitelja: 2			
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Prati i stručno obrađuje propise iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva i biračkog prava te sudjeluje u rješavanju najsloženijih problema koji se javljaju u istim područjima.			35 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana: promjene osobnog imena, naknadni upisi, ispravci te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.			55 %
Izrađuje i priprema odgovarajuća izvješća iz svog područja djelokruga.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
9. SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, 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 nadređenog 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
Opis poslova radnog mjesta	
Rješava u složenim upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana: promjene osobnog imena, naknadni upisi, ispravci te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.	40 %
Rješava u složenim upravnim stvarima prestanka postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe te obavlja nadzor nad radom udruga.	30 %
Radi na rješavanju neupravnih stvari iz područja osobnih stanja građana i registra birača.	15 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća iz svog djelokruga.	5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	10 %
10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATIČARSTVO	
Broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši stručni suradnik
Razina	
/	
Klasifikacijski rang	
6.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - 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 tijela 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	
Rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja matičarstva.	5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registra životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.	20 %
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	20 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.	5 %

Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
11. VIŠI REFERENT - MATIČAR			
			Broj izvršitelja: 2
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u upravnim stvarima iz područja matičarstva.			5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.			20 %
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.			20 %
Izrađuju odgovarajuća izvješća.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
12. REFERENT - MATIČAR			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, matematičke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			50 %

Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.	20 %		
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	20 %		
Izrađuje odgovarajuća izvješća.	5 %		
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
13. REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan 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 Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Vodi registar birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača.			50 %
Upisuje bilješke u registar birača, izrađuje izvratke iz popisa birača.			20 %
Izdaje potvrde te obavlja i druge poslove sukladno zakonu kojim se uređuje registar birača.			20 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			10 %
14. STRUČNI SURADNIK – MATIČAR – mjesto rada Vodice			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena

Rješava u manje složenim upravnim stvarima iz područja matičarstva.	5 %		
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	45 %		
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.	20 %		
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	20 %		
Izrađuje odgovarajuća izvješća.	5 %		
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
15. VIŠI REFERENT – MATIČAR – mjesto rada Tisno			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Viši referent	/	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u upravnim stvarima iz područja matičarstva.			5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.			20 %
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.			20 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
16. VIŠI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA – mjesto rada Knin			
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana: promjene osobnog imena, naknadni upisi, ispravci te poništenje upisa u državnim maticama, ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu.			50 %
Daje smjernice za rad i organizaciju rada u matičnom uredu te vrši nadzor nad radom matičara.			15 %
Prati propise iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva i biračkog prava.			10 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima besplatne pravne pomoći.			15 %
Radi na rješavanju neupravnih stvari iz područja osobnih stanja građana i registra birača, te izrađuje odgovarajuća izvješća.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA MATIČARSTVO – 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke - 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 tijela 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			Približan postotak vremena
Rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja matičarstva.			5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.			20 %
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.			20 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
18. STRUČNI SURADNIK MATIČAR – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Stručni suradnik	/	8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u manje složenim upravnim stvarima iz područja matičarstva.			5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.			20 %
Obavlja pripreme poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.			20 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
19. VIŠI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA I MATIČARSTVO – mjesto rada Knin			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Viši referent	/	9.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u upravnim stvarima iz područja osobnih stanja građana i matičarstva.			20 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.			20 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.			10 %

Vodi registar birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača.		30 %
Upisuje bilješke u registar birača, izdaje potvrde te izrađuje izvratke iz popisa birača.		10 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.		5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
20. VIŠI REFERENT MATIČAR – mjesto rada Knin		
Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Viši referent	/
Klasifikacijski rang		
9.		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Rješava u upravnim stvarima iz područja matičarstva.		5 %
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.		45 %
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.		20 %
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.		20 %
Izrađuje odgovarajuća izvješća.		5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
21. REFERENT MATIČAR – mjesto rada Knin		
Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Referent	/
Klasifikacijski rang		
11.		
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika	
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela	
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	

Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.		50 %	
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.		20 %	
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.		20 %	
Izrađuje odgovarajuća izvješća.		5 %	
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
22. REFERENT MATIČAR – mjesto rada Drniš			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, kulturno- umjetničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalan nadzor i upute nadređenog službenika		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.		50 %	
Obavlja poslove verifikacije upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva te izdaje isprave iz istih.		20 %	
Obavlja pripremne poslove za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.		10 %	
Vodi registar birača, obavlja poslove upisa u registar birača, ispravke, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača.		10 %	
Upisuje bilješke u registar birača, izdaje potvrde te izrađuje izvratke iz popisa birača, te izrađuje odgovarajuća izvješća.		5 %	
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
23. VODITELJ ODSJEKA			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 nadređenog 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 Odsjekom		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Upravlja radom, planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.			10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa.			10 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.			35 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.			25 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.			3 %
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.			5 %
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa i izrađuje izvješća.			7 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
24. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 4			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.	40 %		
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.	30 %		
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.	5 %		
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.	10 %		
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.	10 %		
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 2			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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 tijela 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			Približan postotak vremena
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.			40 %
Rješava u složenijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.			30 %
Rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.			5 %
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.			10 %
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
26. REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		

<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Provjerava podatke o pokrenutim postupcima naknade i izvlaštenja, te podatke o činjenicama da li su određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevom za naknadu.			20 %
Obavlja poslove upisivanja i dostave akata u rad službenicima, na prijedlog voditelja Odsjeka, otprema akte i spise prosljeđuje u pisarnicu.			40 %
Obavlja poslove zapisničara u raspravama iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			20 %
Vodi evidencije predmeta i prati kretanje spisa iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			15 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
27. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 2			
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.			40 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.			30 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.			5 %
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.			10 %
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %

28. VIŠI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada Drniš			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.			40 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.			30 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.			5 %
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.			10 %
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
29. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada Drniš			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši stručni suradnik	/	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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 tijela 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			Približan postotak vremena
Rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, izdaje uvjerenja o pokrenutim postupcima naknade.			40 %
Rješava u složenijim upravnim stvarima i sklapa nagodbe koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, te obavlja i ostale poslove vezane za ograničenje prava vlasništva.			30 %
Rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i sporazumno određuje naknade za predane nekretnine.			5 %
Obavlja poslove koji se odnose na donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja.			10 %
Rješava u neupravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih odnosa.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
30. VIŠI SAVJETNIK ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE			
			Broj izvršitelja: 3
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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na stambeno zbrinjavanje sukladno raspoloživom stambenom fondu i osiguranim sredstvima u državnom proračunu.			45 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje u slučaju razvoda braka.			5 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa člana obitelji najmprimca.			5 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti na prijedlog nadležnog tijela.			20 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na stambeno zbrinjavanje žrtvama obiteljskog nasilja.			2 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na ukidanje/izmjenju pravomoćnih rješenja i suglasnosti.			14 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa povratnika.			2 %
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na			2 %

obnovu/potpuru.			
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
31. REFERENT ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE			
		Broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja stručne poslove u postupku utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, zaprima zahtjeve, sudjeluje u bodovanju, usklađivanju bodovnih lista prvenstva za stambeno zbrinjavanje.			50 %
Obavlja stručne poslove za povjerenstvo za procjenu stanja stambenih objekata.			5 %
Obavlja stručne poslove u postupcima utvrđivanja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika.			2 %
Obavlja stručne poslove u postupcima utvrđivanja prava na stambeno zbrinjavanje po službenoj dužnosti, a na prijedlog nadležnog tijela.			20 %
Vodi registre iz područja obnove i stambenog zbrinjavanja.			3 %
Obavlja poslove upisivanja i dostavljanja zaprimljenih akata u rad službenicima, otprema akte i spise prosljeđuje u pisarnicu.			15 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
ODSJEK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE			
32. VODITELJ ODSJEKA			
		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 nadređenog 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 Odsjekom
Opis poslova radnog mjesta	
Upravlja radom, planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.	Približan Postotak vremena 10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa.	15 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu, unos, ažuriranje i obradu podataka za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvratke i potvrde, izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava te obavlja ostale najsloženije poslove iz istog područja sukladno propisima, brine o obavljanju stručnih i administrativnih poslova za povjerenstvo za procjenu nekretnina i sudjeluje u njihovom obavljanju te istom povjerenstvu pomaže u izdavanju akata iz njegove nadležnosti.	35 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije te poslove u svezi uvida u projektnu dokumentaciju koja se izrađuje za potrebe održavanja nekretnina u vlasništvu Županije.	15 %
Koordinira i osigurava suradnju s drugim upravnim tijelima i nadležnim institucijama u svrhu savjeta te prikupljanja informacija vezanih za poslove iz djelokruga rada Odsjeka, prati stanje sklopljenih ugovora i propisanih evidencija iz područja djelokruga Odsjeka te predlaže mjere u cilju njihovog učinkovitijeg vođenja.	10 %
Izrađuje i priprema potrebna izvješća.	10 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %
33. VIŠI SAVJETNIK ZA PROCJENU NEKRETNINA	
Broj izvršitelja: 2	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši savjetnik
Razina	
/	
Klasifikacijski rang	
4.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske ili geodetske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, 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
Opis poslova radnog mjesta	
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na pripremu, unos, ažuriranje i obradu podataka za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvratke i potvrde, izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava te obavlja ostale najsloženije poslove iz svog djelokruga sukladno propisima.	Približan postotak vremena 60 %
Obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za procjenu nekretnina te istome pomaže u izdavanju akata iz njegove nadležnosti.	15 %

Daje stručna mišljenja i pruža stručnu pomoć vezano uz pravilnu primjenu propisa te izrađuje odgovarajuće nacрте akata i izvješća iz svog djelokruga.	10 %
Sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije.	10%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %
34. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU NEKRETNINA	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši stručni suradnik
Razina	/
Klasifikacijski rang	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, građevinske ili geodetske struke - 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 tijela 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	
Približan postotak vremena	
Obavlja složenije poslove koji se odnose na pripremu, unos, ažuriranje i obradu podataka za sustav eNekretnine, izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava te obavlja ostale složene poslove iz svog djelokruga sukladno propisima.	70 %
Obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za procjenu nekretnina te istome pomaže u izdavanju akata iz njegove nadležnosti.	15 %
Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije.	10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %
35. VIŠI SAVJETNIK ZA NEKRETNINE I PRAVNE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši savjetnik
Razina	/
Klasifikacijski rang	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pravna pitanja iz djelokruga obavljanja poslova u svezi nekretnina i druge imovine u vlasništvu Županije.			20 %
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacrtne pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na upravljanje imovinom, sudjeluje u predlaganju te predlaže mjere gospodarenja imovinom, sudjeluje u izradi te izrađuje nacrtne ugovora iz nadležnosti Odjela koji se odnose na upravljanje i raspolaganje imovinom.			20 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na vođenje evidencije nekretnina u vlasništvu Županije, prikupljanje, pripremu izvješća o stanju imovine i obradu podataka, kontinuirano prati stanje nekretnina te usklađuje podatke o nekretninama iz registra sa utvrđenim stanjem nekretnina, prikuplja zemljišnoknjižne i katastarske podatke u svrhu sređivanja vlasništva, obavlja poslove u svezi uknjižbe nekretnina, sudjeluje u predlaganju mjera za upravljanje imovinom u vlasništvu Županije.			45%
Izrađuje potrebna izvješća iz područja svog djelokruga.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
36. VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆE PRAVNE POSLOVE			
			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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odsjeka, 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		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacrtne prijedloga akata iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju na usvajanje Skupštini i Županu, priprema odgovarajuće izvještaje.			10 %
Obavlja najsloženije poslove koji se odnose na prikupljanje i pripremu izvješća o stanju imovine te proučava pravna pitanja o istome, sudjeluje u obavljanju poslova u svezi prava prvokupa nekretnina i izradi nacrtne akata o istome.			20%
Prikuplja i unosi propisane odnosno potrebne podatke u evidenciju nekretnina Županije i iste ažurira, prati stanje nekretnina te usklađuje podatke o nekretninama iz evidencije sa utvrđenim stanjem nekretnina, obavlja poslove u svezi uknjižbe nekretnina te sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji se odnose na evidenciju nekretnina Županije, u svezi pravnih pitanja o istome.			35 %
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacrtne ugovora, prikuplja podatke i vodi evidencije sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela.			15%
Rješava u upravnom postupku u drugom stupnju po žalbama protiv pojedinačnih akata upravnih tijela općina i gradova s područja županije, sukladno posebnim propisima, u stvarima iz djelokruga Odjela.			10%
Prema potrebi, sukladno uputi voditelja, sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupcima javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga u svezi s nadležnostima			5 %

Odjela.			
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
37. SAVJETNIK ZA OPĆE I STRUČNE POSLOVE			
		Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
II.	Savjetnik	/	5.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, rješavanje složenih predmeta prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
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 te priprema odgovarajuću dokumentaciju, sukladno nadležnosti Odjela, za postupke u postupcima jednostavne nabave i javne nabave roba, radova i usluga za potrebe Odjela, kao i u podnošenju zahtjeva za pokretanje postupaka nabave za potrebe Odjela i izradi nacрта istog, sudjeluje u izradi nacрта ugovora koji se odnose na nabavu za potrebe Odjela te obavlja ostale složene poslove u istom području sukladno propisima, priprema i izrađuje nacrt plana nabave iz nadležnosti Odjela te izmjene i dopune istog, vodi evidencije i izrađuje potrebna izvješća, izrađuje i ažurira evidencije sklopljenih ugovora iz nadležnosti Odjela u dijelu koji se odnosi na nabavu te, s tim u vezi, sudjeluje u ažuriranju evidencija ugovora iz nadležnosti Odjela, radi objave na web-stranicama Županije.			25 %
Prati izvršenje sklopljenih ugovora temeljem provedenih postupaka nabave roba, radova i usluga iz područja djelokruga Odjela.			20 %
Obavlja složene poslove vezano uz kontrolu računa i naloga za plaćanje iz djelokruga Odjela te prati, sukladno svom djelokrugu rada i nadležnosti Odjela, stanje po računima iz djelokruga Odjela, ponajprije sudjelovanjem u izradi te izradom odgovarajućih internih evidencija i unosom podataka u iste.			20 %
Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna i rebalansa proračuna te izvršenja proračuna iz razdjela Odjela, sudjeluje u praćenju trošenja sredstava proračuna s pozicija Odjela, sudjeluje u popunjavanju financijskih dokumenata iz nadležnosti Odjela.			10 %
Izrađuje i priprema potrebna izvješća iz područja svog rada.			10 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE 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			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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
<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 tijela 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	
	Približan postotak vremena
Obavlja složenije poslove koji se odnose na pripremu, unos, ažuriranje i obradu podataka za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvratke i potvrde, izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava te obavlja ostale poslove sukladno propisima.	40 %
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Procjeniteljskog povjerenstva.	20 %
Prati odgovarajuće propise u svezi određivanja brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata i obavlja poslove koji se odnose na određivanje brojevnih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije.	15 %
Obavlja stručne poslove u svezi vođenja potrebnih evidencija koje se odnose na službenike Odjela, koje mu pročelnik i voditelj Odsjeka povjere, stručne poslove u svezi rada po narudžbenicama i provedbe te sastavljanja istih za potrebe Odjela u dijelu koji mu pročelnik i voditelj Odsjeka povjere.	10 %
Prema uputi voditelja, po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova u svezi organiziranja predaje arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu, te, prema uputi i po potrebi, obavlja odgovarajuće stručne poslove za potrebe provedbe izlučivanja gradiva.	5 %
Izrađuje potrebna izvješća iz područja svog djelokruga.	5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %
39. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆE I STRUČNE POSLOVE	
Broj izvršitelja: 1	
Osnovni podaci o radnom mjestu	
Kategorija	Potkategorija
II.	Viši stručni suradnik
	Razina
	/
	Klasifikacijski rang
	6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta	
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - 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 tijela 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	
	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	25 %

roba, radova i usluga za potrebe Odjela, kao i u podnošenju zahtjeva za pokretanje postupaka nabave, sudjeluje u izradi nacrtu istih ugovora za potrebe Odjela te obavlja ostale složenije 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.		
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, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
40. STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PISMOHRANE		
		Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Stručni suradnik	/
		Klasifikacijski rang
		8.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela	
<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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Obavlja poslove preuzimanja dovršenih i razvedenih predmeta te njihovog odlaganja u pismohranu po vrsti predmeta, klasiifikacijskim 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 sređenost 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, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
41. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE		
		Broj izvršitelja: 8
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
III.	Referent	/
		Klasifikacijski rang
		11.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, turističke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pismena i drugih pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, urudžbiranja zaprimljenih pismena i upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije, dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik predmeta.	40 %		
Izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta.	5 %		
Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.	25 %		
Sudjeluje u stručnim poslovima u svezi izlučivanja odnosno predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima.	10 %		
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije.	10 %		
Izdaje, nakon postupanja službenika za poslove pismohrane, predmete iz pismohrane, uz potvrdu, ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete.	5 %		
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5 %		
42. REFERENT ZA POSLOVE PISMOHRANE			
Broj izvršitelja: 3			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Obavlja poslove preuzimanja dovršenih i razvedenih predmeta te njihovog odlaganja u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.	20 %		
Sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja odnosno predaje	25 %		

nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima.			
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.			20 %
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, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
43. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE – mjesto rada Knin			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	II.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, urudžbiranja zaprimljenih pismena i upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije, dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik predmeta.			30 %
Izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta.			5 %
Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.			25 %
Sudjeluje u stručnim poslovima u svezi izlučivanja odnosno predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima.			10 %
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije.			10 %
Brine za cjelovitost cjelokupnog gradiva, nadzire ga i čuva.			10 %
Izdaje, uz potvrdu predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
44. REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE – mjesto rada Drniš			
			Broj izvršitelja: 3
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
III.	Referent	/	II.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		

<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta			Približan postotak vremena
Obavlja poslove prijema, otvaranja i pregleda pošiljki, razvrstavanja i raspoređivanja pismena, urudžbiranja zaprimljenih pismena i upisivanja pismena u odgovarajuće evidencije, dostave pismena u rad po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, otpremanja i razvođenja akata, odlaganja predmeta u rokovnik predmeta.			30 %
Izrađuje izvješća riješenih upravnih i neupravnih predmeta.			5 %
Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.			25 %
Sudjeluje u stručnim poslovima u svezi izlučivanja odnosno predaje gradiva nadležnom arhivu sukladno propisima.			10 %
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije.			10 %
Brine za cjelovitost cjelokupnog gradiva, nadzire ga i čuva.			10 %
Izdaje, uz potvrdu, predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete.			5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.			5 %
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE			
45. VODITELJ ODSJEKA			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Viši rukovoditelj	/	3.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - 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 nadređenog 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 Odsjekom		
Opis poslova radnog mjesta			Približan Postotak vremena
Upravlja radom, planira, raspoređuje i prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka, daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom.			10 %
Prati stanje u područjima iz djelokruga Odsjeka i pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa.			10 %
Vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za			25 %

redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, sukladno posebnom zakonu i podzakonskim propisima.		
Vezano za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u okviru raspolaganja istima vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje u postupcima koji prethode raspolaganju odnosno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		25 %
Obavlja najsloženije poslove i provodi postupke te poduzima sve radnje koje se odnose na uređenje pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, podnosi i izrađuje odgovarajuće odnosno propisane akte u svezi poslova upravljanja istim nekretninama, izvršava potrebne i propisane provjere te upućuje upite odnosno pribavlja mišljenja nadležnih državnih tijela, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		10 %
Izrađuje nacрте akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, a prema nadležnosti i ovlastima za upravljanje odnosno raspolaganje istima propisanim posebnim Zakonom i s tim u vezi podzakonskim propisima.		10 %
Izrađuje propisana izvješća odnosno nacрте istih za nadležno Ministarstvo, dostavlja nadležnom Ministarstvu odgovarajuće obavijesti radi vođenja propisanih evidencija od strane Ministarstva, kao i obavijesti koje je u obavljanju propisanih poslova upravljanja potrebno dostavljati nadležnom Ministarstvu te obavlja ostale poslove u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno drugih propisanih evidencija, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		5 %
Po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
46. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE		
Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši savjetnik	/
		4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu 	
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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	
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena
Vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		35 %
Vezano za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u okviru raspolaganja istima vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje u postupcima koji prethode raspolaganju odnosno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na raspolaganje		35 %

nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		
Obavlja najsloženije poslove i provodi postupke te poduzima sve radnje koje se odnose na uređenje pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, podnosi i izrađuje odgovarajuće odnosno propisane akte u svezi poslova upravljanja istim nekretninama, izvršava potrebne i propisane provjere te upućuje upite odnosno pribavlja mišljenja nadležnih državnih tijela, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		10 %
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, a prema nadležnosti i ovlastima za upravljanje odnosno raspolaganje istima propisanim posebnim Zakonom i s tim u vezi podzakonskim propisima.		10 %
Izrađuje propisana izvješća odnosno nacрте istih za nadležno Ministarstvo, dostavlja nadležnom Ministarstvu odgovarajuće obavijesti radi vođenja propisanih evidencija od strane Ministarstva, kao i obavijesti koje je u obavljanju propisanih poslova upravljanja potrebno dostavljati nadležnom Ministarstvu te obavlja ostale poslove u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno drugih propisanih evidencija, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		5 %
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %
47. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE		
Broj izvršitelja: 2		
Osnovni podaci o radnom mjestu		
Kategorija	Potkategorija	Razina
II.	Viši stručni suradnik	/
		Klasifikacijski rang
		6.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta		
<i>Potrebno stručno znanje</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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 tijela 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		Približan postotak vremena
Vodi postupke i rješava u složenijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		35 %
Vezano za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u okviru raspolaganja istima vodi postupke i rješava u složenijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje u postupcima koji prethode raspolaganju odnosno obavlja složenije poslove koji se odnose na raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.		35 %
Obavlja složenije poslove i provodi postupke te poduzima radnje koje se odnose na uređenje pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, sudjeluje		10 %

u podnošenju i izradi odgovarajućih odnosno propisanih akata u svezi poslova upravljanja istim nekretninama, a prema potrebi, prema uputi voditelja Odsjeka, iste podnosi i			
izrađuje, sudjeluje u izvršavanju te, prema uputi voditelja Odsjeka, izvršava potrebne i			
propisane provjere te upućuje upite odnosno pribavlja mišljenja nadležnih državnih tijela, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.			
Sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, a prema nadležnosti i ovlastima za upravljanje odnosno raspolaganje istima propisanim posebnim Zakonom i		10 %	
s tim u vezi podzakonskim propisima.			
Sudjeluje u izradi propisanih izvješća odnosno nacрта istih za nadležno Ministarstvo, sudjeluje u izradi i, prema uputi voditelja Odsjeka, dostavlja nadležnom Ministarstvu odgovarajuće obavijesti radi vođenja propisanih evidencija od strane Ministarstva, kao i obavijesti koje je u obavljanju propisanih poslova upravljanja potrebno dostavljati		5 %	
nadležnom Ministarstvu te obavlja ostale poslove u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno drugih propisanih evidencija, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.			
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
48. REFERENT ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
III.	Referent	/	11.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
<i>Stupanj samostalnosti u radu</i>	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika		
<i>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</i>	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela		
<i>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</i>	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika		
Opis poslova radnog mjesta		Približan postotak vremena	
Obavlja administrativne poslove u svezi poslova upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koji su u nadležnosti Županije sukladno posebnom Zakonu.		60 %	
Prema uputi voditelja Odsjeka obavlja poslove unosa podataka u propisane evidencije koje se odnose na nekretnine u vlasništvu Republike Hrvatske, a koji podaci se vode u okviru Odsjeka, prema uputi voditelja Odsjeka prikuplja podatke potrebne za obavljanje istih poslova.		25 %	
Obavlja poslove upisivanja i dostave akata u rad službenicima, prema uputi voditelja Odsjeka, otprema akte i spise prosljeđuje u pisarnicu.		10 %	
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.		5 %	
49. VIŠI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE – mjesto rada Knin			
Broj izvršitelja: 1			
Osnovni podaci o radnom mjestu			
<i>Kategorija</i>	<i>Potkategorija</i>	<i>Razina</i>	<i>Klasifikacijski rang</i>
II.	Viši savjetnik	/	4.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			

<i>Potrebno stručno znanje</i>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu		
<i>Stupanj složenosti poslova</i>	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Odsjeka prema opisu poslova radnog mjesta, 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		
Opis poslova radnog mjesta			
	Približan postotak vremena		
Vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	35%		
Vežano za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u Okviru raspolaganja istima vodi postupke i rješava u najsloženijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje u postupcima koji prethode raspolaganju odnosno obavlja najsloženije poslove koji se odnose na raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	35%		
Obavlja najsloženije poslove i provodi postupke te poduzima sve radnje koje se odnose na uređenje pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, podnosi i izrađuje odgovarajuće odnosno propisane akte u svezi poslova upravljanja istim nekretninama, izvršava potrebne i propisane provjere te upućuje upite odnosno pribavlja mišljenja nadležnih državnih tijela, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	10%		
Sudjeluje u izradi te izrađuje nacрте akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, a prema nadležnosti i ovlastima za upravljanje odnosno raspolaganje istima propisanim posebnim Zakonom i s tim u vezi podzakonskim propisima.	10%		
Izrađuje propisana izvješća odnosno nacрте istih za nadležno Ministarstvo, dostavlja nadležnom Ministarstvu odgovarajuće obavijesti radi vođenja propisanih evidencija od strane Ministarstva, kao i obavijesti koje je u obavljanju propisanih poslova upravljanja potrebno dostavljati nadležnom Ministarstvu te obavlja ostale poslove u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno drugih propisanih evidencija, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	5%		
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%		
50. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE NEKRETNINAMA U VLASNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE – mjesto rada Drniš			
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>	- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - 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 tijela 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	
	Približan postotak vremena
Vodi postupke i rješava u složenijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, koje se nalaze na području Šibensko-kninske županije, a izvan područja grada sjedišta Županije, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	35 %
Vežano za poslove upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, u okviru raspolaganja istima vodi postupke i rješava u složenijim stvarima te poduzima sve potrebne odnosno propisane radnje u postupcima koji prethode raspolaganju odnosno obavlja složenije poslove koji se odnose na raspolaganje nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske i to neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	35 %
Obavlja složenije poslove i provodi postupke te poduzima radnje koje se odnose na uređenje pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske, sudjeluje u podnošenju i izradi odgovarajućih odnosno propisanih akata u svezi poslova upravljanja istim nekretninama, a prema potrebi, prema uputi voditelja Odsjeka, iste podnosi i izrađuje, sudjeluje u izvršavanju te, prema uputi voditelja Odsjeka, izvršava potrebne i propisane provjere te upućuje upite odnosno pribavlja mišljenja nadležnih državnih tijela, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	10 %
Sudjeluje u izradi nacрта akata iz područja upravljanja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje donose Župan i Županijska skupština, a prema nadležnosti i ovlastima za upravljanje odnosno raspolaganje istima propisanim posebnim Zakonom i s tim u vezi podzakonskim propisima.	10 %
Sudjeluje u izradi propisanih izvješća odnosno nacрта istih za nadležno Ministarstvo, sudjeluje u izradi i, prema uputi voditelja Odsjeka, dostavlja nadležnom Ministarstvu odgovarajuće obavijesti radi vođenja propisanih evidencija od strane Ministarstva, kao i obavijesti koje je u obavljanju propisanih poslova upravljanja potrebno dostavljati nadležnom Ministarstvu te obavlja ostale poslove u svezi vođenja propisanih evidencija nekretnina u vlasništvu Republike Hrvatske odnosno drugih propisanih evidencija, sukladno posebnom Zakonu i podzakonskim propisima.	5%
Po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Odsjeka obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na službu.	5%

Članak 33.

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
1. PROČELNIK			
			Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu			
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang
I.	Glavni rukovoditelj	/	I.
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta			
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> – Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke – najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 godine na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije – stručno ovlaštenje ministra za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru – organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine za uspješno upravljanje Službom – položen državni ispit – poznavanje rada na računalu 		
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća		
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju u najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Službe		
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe od utjecaja na provedbu plana i programa Službe		
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu		
Opis poslova radnog mjesta			Približni postotak vremena
Upravlja Službom u skladu sa zakonima i propisima; organizira i koordinira rad i poslove u Službi; prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije, prati i analizira promjene i provedbu zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe i revidiranih područja.			20%
Obavlja poslove vezano za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama, obavlja procjenu rizika odnosno izrađuje i predlaže županu relevantne akte planiranja na temelju procjene rizika.			15%
Odlučuje o pokretanju pojedinačnih revizija u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu župana o pokretanju ad hoc revizija i poslova savjetovanja; nadzire i sudjeluje u provođenju revizija iz okvira nadležnosti Županije, njenih proračunskih i izvanproračunskih korisnika, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba u vlasništvu ili većinskom vlasništvu Županije; obavlja poslove vezane uz organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija. Izrađuje pojedinačna, periodična ili godišnja izvješća o radu unutarnje revizije u skladu s propisima, izrađuje mišljenja uz izjavu čelnika o fiskalnoj odgovornosti, kao i uz izjave čelnika revidiranih subjekata, te na zahtjev daje ostala izvješća i podatke. Vodi bazu preporuka unutarnje revizije, te prati provedbu preporuka sukladno rokovima provedbe, o čemu izvještava župana i nadležna državna tijela.			40%
Suraduje s nadležnim Ministarstvom, Državnim uredom za reviziju; jedinicama za unutarnju reviziju državne i lokalne razine; poduzima aktivnosti u svrhu kontinuiranog stručnog usavršavanja i edukacija. Sudjeluje u davanju preporuka, savjeta i informacija radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; ispunjavanju drugih obveza koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.			15%
Po nalogu župana obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na Službu.			10%

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR				Broj izvršitelja: 1
Osnovni podaci o radnom mjestu				
Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	
II.	Viši savjetnik	/	2.	
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta				
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije - stručno ovlaštenje ministra za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 			
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti poslova visoke razine koji uključuje rješavanje revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno			
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika službe			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stručna komunikacija unutar i izvan službe od utjecaja na provedbu plana i programa službe i razmjenu informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja			
Opis poslova radnog mjesta			Približni postotak vremena	
Sudjeluje u provođenju poslova vezanih za strateško i godišnje planiranje, te planiranje pojedinačne unutarnje revizije.			20%	
Sudjeluje u obavljanju pojedinačnih revizija svih revizijskih područja iz nadležnosti; te sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija.			40%	
Sudjeluje u izradi revizijskih izvješća za provedene unutarnje revizije.			20%	
Nadzire poslove dokumentiranja i izvješćivanja pročelnika o tijeku provođenja revizija.			10%	
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na Službu.			10%	
3. UNUTARNJI REVIZOR				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				
Potrebno stručno znanje	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - stručno ovlaštenje ministra za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - položen državni ispit za odgovarajuće radno mjesto - poznavanje rada na računalu 			
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje revizorskih i drugih predmeta kao i zadataka iz područja unutarnje revizije koje obavlja stručno i profesionalno			
Stupanj samostalnosti u radu	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika			
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama	Stupanj stručne komunikacije unutar i izvan Službe u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti i prikupljanja informacija			
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka	Stupanj odgovornosti koji uključuje materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja			
Opis poslova radnog mjesta			Približni postotak vremena	

Obavlja pojedinačne revizije svih revizijskih područja iz nadležnosti po uputama pročelnika, sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija.	40%
Sudjeluje u izradi revizijskih izvješća za provedene unutarnje revizije.	20%
Obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja pročelnika o tijeku provođenja revizija.	10%
Po nalogu pročelnika obavlja i druge odgovarajuće poslove koji se odnose na Službu.	10%

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u upravnim odjelima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, biti će raspoređeni na radna mjesta u upravnom odjelu u skladu s ovim Pravilnikom, u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu Pravilnika, vodeći računa o poslovima koje su do tada obavljali, ili stavljani na raspolaganje, u skladu sa Zakonom.

Ako nema odgovarajućeg radnog mjesta u upravnom odjelu, na koje se službenik može rasporediti, službenik ovlašten za privremeno obavljanje poslova pročelnika, odnosno pročelnik, donijet će rješenje o stavljanju na raspolaganje.

Članak 35.

Službenici koji na dan rasporeda ne ispunjavaju uvjet za raspored na radno mjesto za koje je propisan državni ispit, a ispunjavaju ostale uvjete za raspored, mogu biti raspoređeni uz uvjet da u roku od godinu dana od dana rasporeda polože državni ispit.

Ako službenik u propisanom roku ne položi državni ispit, prestaje mu služba po sili zakona, istekom roka u kojemu je bio obvezan položiti državni ispit.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Šibensko-kninske županije („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj: 19/21, 20/21, 6/22, 3/23, 4/23, 12/23, 22/23, 34/23, 4/24, 6/24, 9/24, 16/24, 19/24 i 26/24).

Članak 37.

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

KLASA: 112-02/23-01/4

URBROJ: 2182-06-24-57

Šibenik, 18. prosinca 2024.

ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN
dr. sc. Marko Jelić, v.r.

