



Županija

212.

Župan Primorsko-goranske županije na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21), članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 15. listopada 2021. godine, donosi

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 5/21), članak 6. briše se.

Članak 2.

Članak 7. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 76 radnih mjesta s 116 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Referent - administrativni tajnik	1
Služba za upravljanje imovinom	
Voditelj Službe za upravljanje imovinom	1
Savjetnik za poslove upravljanja imovinom II	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	2
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
Referent za imovinu	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Vozač	1
Voditelj voznog parka	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Namještenik za održavanje vozila	1
Domar	2
Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	
Voditelj Službe za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1
Viši savjetnik za pravne poslove i službenički sustav II	1
Viši savjetnik za službenički sustav II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II	1
Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć	1
Stručni suradnik za službeničke poslove	1
Viši referent za službeničke poslove	1
PISARNICA	
Voditelj pisarnice	1
Referent - arhivar	2
Referent za uredsko poslovanje	6
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici	1
Dostavljač	1
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Crikvenica	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Delnice	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Krk	3
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Mali Lošinj	2
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Opatija	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Referent za uredsko poslovanje-mjesto rada Rab	3
Služba za informatičke poslove	
Voditelj Službe za informatičke poslove	1
Savjetnik za informatičke poslove I	2
Savjetnik za informatičke poslove II	1
Viši stručni suradnik za informatičke poslove	1
Stručni suradnik za informatičke poslove	2
Viši referent za informatičke poslove	1
Referent za informatičke poslove	2
Služba za opću upravu	
Voditelj Službe za opću upravu	1
Viši savjetnik za opću upravu i udruge I	1
Viši stručni suradnik za opću upravu i udruge	2
Referent za opću upravu i registar udruga	1
Savjetnik za osobna stanja i registar birača II	1
Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača	1
Viši referent za registar birača	1
Referent za registar birača	1
Viši stručni suradnik za opću upravu-mjesto rada Crikvenica	1
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II -mjesto rada Delnice	1
Savjetnik za opću upravu II -mjesto rada Krk	1
Viši stručni suradnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć -mjesto rada Mali Lošinj	1
Savjetnik za opću upravu II -mjesto rada Opatija	1
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II -mjesto rada Rab	1
MATIČNI URED RIJEKA	
Stručni suradnik - matičar	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Referent - matičar	10
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici matičnog ureda	1
MATIČNI URED BAKAR	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED KRALJEVICA	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED ČAVLE	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED KASTAV	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED CRIKVENICA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED ČABAR	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED DELNICE	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED KRK	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED MALINSKA	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED MALI LOŠINJ	
Referent - matičar	2
MATIČNI URED CRES	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED OPATIJA	
Referent - matičar	3
MATIČNI URED LOVRAN	
Referent - matičar	1
MATIČNI URED MATULJI	

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Referent - matičar	1
MATIČNI URED RAB	
Referent - matičar	2
MATIČNI URED VRBOVSKO	
Referent - matičar	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 3.

U članku 9. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 13. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti jednog od službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 4. dodaju se dva nova radna mjesta i to pod rednim brojem 4.a SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM II, te pod rednim brojem 4.b SAVJETNIK ZA PRORAČUN II.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE u opisu poslova radnog mjesta u alineji 1. riječi: „priprema nacрте prijedloga proračuna i izmjena proračuna za godišnje i trogodišnje razdoblje“ brišu se.

Alineja 3. mijenja se i glasi:

„Izrađuje prijedlog plana nabave Upravnog odjela kao i njegove izmjene i dopune sukladno uputi Savjetnika za proračun II. Priprema i izrađuje dokumentaciju za postupke nabave te sudjeluje u provođenju postupaka nabave kao predstavnik Upravnog odjela, prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu“.

Alineja 4. mijenja se i glasi:
„Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja materijalnih uvjeta za rad dužnosnika, službenika i namještenika“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA u opisu poslova radnog mjesta u alineji 5. riječi: „I. stupnja“ zamjenjuju se riječima: „II. stupnja“.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. DOMAR, broj izvršitelja se mijenja sa „1“ na „2“, te se u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja u alineji 1. iza riječi: „tehničke“ dodaje riječ: „ili prometne“, a iza alineje 2. dodaje se nova alineja 3. koja glasi:

„- Položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 15. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I USTROJSTVENE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta u alineji 1. iza riječi: „Upravlja Službom“ dodaju se riječi: „i rješava u upravnim postupcima iz djelokruga rada Službe“.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUSTAV II, u opisu poslova radnog mjesta alineja 3. mijenja se i glasi:

„- Izrađuje opće akte, prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, daje mišljenja, rješava prvostupanjske i vodi drugostupanjske upravne postupke iz djelokruga rada Službe“.

U alineji 4. riječi: „te mijenja Voditelja Službe za vrijeme njegove odsutnosti“ brišu se.

U opisu razine standardnih mjerila u alineji 1. riječi: „vođenje upravnog postupka (UP/I, UP/II)“ zamjenjuju se riječima: „rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku i vođenje drugostupanjskog upravnog postupka“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 17. VIŠI SAVJETNIK ZA

SLUŽBENIČKI SUSTAV II, u opisu poslova radnog mjesta alineja 2. mijenja se i glasi:

„- Izrađuje opće akte i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, priprema prijedloge planova, rješava prvostupanjske i vodi drugostupanjske upravne postupke iz područja službeničkog sustava“.

U alineji 3. riječi: „prijedloge ugovora o djelu“ brišu se, a riječ: „ugovora“ zamjenjuje se riječju: „ugovore“.

U opisu razine standardnih mjerila u alineji 1. riječi: „vođenje upravnog postupka (UP/I, UP/II)“ zamjenjuju se riječima: „rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku i vođenje drugostupanjskog upravnog postupka“.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta u alineji 2. iza riječi: „vodi“ dodaju se riječi: „manje složene“ , a u alineji 5. ispred riječi: „referenta“ dodaje se riječ: „višeg“.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 22. REFERENT ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 22. VIŠI REFERENT ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE.

Članak 14.

Sistematizacija radnih mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika, objaviti će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/10

URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-11

Rijeka, 15. listopada 2021.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl.ing.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela	30
Koordinira i ujednačava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	20
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće	20
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela; Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela	15
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja upravljanja imovinom, javne nabave, službeničkih odnosa i općih poslova, 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, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je 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

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	POMOĆNIK PROČELNIKA	I	Viši rukovoditelj	-	2	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obrađuje najsloženija stručna pitanja, daje mišljenja i prijedloge, te koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik	30
Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima i namještenicima	15
Prati i proučava funkcioniranje tijela Županije te predlaže mjere njihova unaprjeđenja pročelniku	15
Zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova koje mu on povjeri u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenost	20
Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika	10
Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada, izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom području djelokruga Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadataka Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz pojedinog područja djelokruga Upravnog odjela, 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, sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je 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

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	Referent	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje	25
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika); obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.	25
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama; pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.)	20
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa; izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.)	20
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VODITELJ SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM	I	Viši rukovoditelj	-	3	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	25
Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	25
Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, te po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela potpisuje određene akte iz djelokruga Službe; Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe	20
Predlaže mjere unapređenja rada Službe, savjetuje druga upravna tijela iz područja koje su u nadležnosti Službe, te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	20
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ekonomske, pravne ili građevinske struke ili stručni specijalist ekonomske ili građevinske struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, pružanje potpore pročelniku upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Službe, te sa ostalim upravnim tijelima (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove iz područja upravljanja imovinom, održavanja objekata i druge imovine, osiguranja i javnih financija. Povremena komunikacija s ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima, a vezano za poslove upravljanja imovinom.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonit rad i postupanje te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanje rada u Službi te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja upravljanja imovinom, održavanja objekata, osiguranja imovine i službenika, zaštite na radu i zaštite od požara.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.a	SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM II	II	Savjetnik	-	5	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene stručne i savjetodavne poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih predmeta; izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Službe iz područja upravljanja imovinom	40
Vodi Registar nekretnina Primorsko-goranske županije; prati stanje u području upravljanja nekretninama i predlaže mjere za unaprjeđenje; koordinira i sudjeluje u pripremi prijedlog plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, te izrađuje izvješća o izvršenju plana i provođenju energetskog menadžmenta kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama	15
Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, osnivanja prava služnosti i prava građenja, davanja i primanja nekretnina u zakup	10
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje ugovore i druge akte iz djelokruga Službe	15
Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma, daje mišljenje na iste, sudjeluje u izradi općih akata i rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata, sve iz djelokruga Službe	10
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe, daje smjernice i nadzire rad višeg stručnog suradnika za pravne i imovinske poslove, pomaže Voditelju Službe oko organizacije, koordinacije i izvršavanja pravnih poslova iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, obavljanje složenih stručnih poslova iz područja upravljanja imovinom i nabave, sudjelovanje u rješavanju složenih predmeta iz područja imovine i nabave, rješavanje problema iz područja imovine i nabave uz upute i nadzor Voditelja Službe, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja poslova, komunikacija s ustanovama i trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija po pitanju upravljanja imovinom, te drugim institucijama koje se bave poslovima imovine i nabave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje odluka iz područja upravljanja imovinom i nabave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.b	SAVJETNIK ZA PRORAČUN II	II	Savjetnik	-	5	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene stručne i savjetodavne poslove vezane uz ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice obrađuje složena ekonomska pitanja; priprema nacрте prijedloga proračuna Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te njegovih izmjena i dopuna; prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i pravovremeno predlaže mjere u cilju realizacije planiranih programa i projekata; izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna	30
Izrađuje analize, izvješća i druge složene stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Službe; izrađuje izvješća i druge materijale s prijedlogom unapređenja stanja u područjima iz nadležnosti Službe;	20
Koordinira i sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna. Priprema i izrađuje dokumentaciju za nabavu te sudjeluje u provođenju postupka nabave kao predstavnik Upravnog odjela; prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu	30
Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja dužnosnika, službenika i namještenika, zgrada i opreme upravnih tijela te predlaže mjere za unapređenje;	5
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave, predlaže mjere unapređenja rada; daje smjernice i nadzire rad višeg stručnog suradnika za ekonomske poslove; pomaže Voditelju Službe oko organizacije, koordinacije i izvršavanja ekonomskih poslova iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe	15

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata i obavljanje složenih stručnih poslova iz područja ekonomskih poslova, sudjelovanje u postupku nabave te izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe, posebice iz područja ekonomskih i financijskih poslova, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja poslova, komunikacija s ustanovama i trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija po pitanju nabave u području ekonomskih i financijskih poslova.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja pripreme proračuna, nabave, osiguranja, ekonomskih i financijskih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Službe, a posebice rješava imovinsko-pravne predmete te sudjeluje u upravnim i sudskim postupcima iz područja upravljanja imovinom; izrađuje nacрте prijedloga akata iz djelokruga Službe prvenstveno iz područja upravljanja nekretninama	60
Ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko-pravnog stanja nekretnina, prati stanje u području upravljanja nekretninama i predlaže mjere za unaprjeđenje; sudjeluje u izradi prijedlog plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama	15
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje ugovore i druge akte iz djelokruga Službe	15
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja upravljanja imovinom i nabavu, rješavanje složenijih predmeta iz područja imovine i nabave, rješavanje problema iz područja imovine i nabave uz upute i nadzor Voditelja Službe, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja poslova, komunikacija s ustanovama i trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija po pitanju upravljanja imovinom, te drugim institucijama koje se bave poslovima imovine i nabave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja upravljanja imovinom i nabave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za upravljanje imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna	30
Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Službe	20
Izrađuje prijedlog plana nabave Upravnog odjela kao i njegove izmjene i dopune sukladno uputi Savjetnika za proračun II. Priprema i izrađuje dokumentaciju za postupke nabave te sudjeluje u provođenju postupaka nabave kao predstavnik Upravnog odjela. Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu	30
Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja materijalnih uvjeta za rad dužnosnika, službenika i namještenika	10
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu, pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave, predlaže mjere unapređenja rada; obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja ekonomskih poslova, sudjelovanje u postupku javne nabave te izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe, posebice iz područja ekonomskih i financijskih poslova, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar i izvan Upravnog odjela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja poslova, komunikacija s ustanovama i trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija po pitanju ekonomskih poslova i nabave. Stalna komunikacija sa vanjskim suradnicima u cilju održavanja opreme te drugih uređaja.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja ekonomskih poslova i nabave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Prati stanje objekata, priprema prijedloge planova održavanja objekata u suradnji s upravnim tijelima, sudjeluje u postupku izrade projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola	30
Prati provedbu ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima; izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave;	20
Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dane na upravljanje Županiji, temeljem kojih izrađuje prijedloge planova održavanja objekata	15
Po potrebi sudjeluje u pripremi i nadzoru provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije	15
Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara	10
Sustavno prati zakone, druge propise, te stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara te predlaže mjere unapređenja rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist građevinske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika; - Rad na računalu - Vozačka dozvola B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova vezanih uz investicijsko održavanje objekata kojim je Županija vlasnik, sudjelovanje u postupku javne nabave te izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Službe, posebice iz područja investicijskog održavanja objekata, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu rješavanja poslova, komunikacija s ustanovama i trgovačkim društvima te i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija po pitanju investicijskog održavanja objekata
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (osobni automobil, računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja investicijskog održavanja objekata.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	REFERENT ZA IMOVINU	III	Referent	-	11	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga Službe te vodi evidencije u području upravljanja imovinom	50
Vodi evidenciju o provedenim nabavama i izrađuje jednostavnija izvješća o provedenim nabavama te druga izvješća iz djelokruga Službe	25
Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi; obavlja poslove prijepisa i druge administrativne poslove	15
Zamjenjuje referenta - administrativnog tajnika pročelnika za vrijeme njegove odsutnosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju sa djelatnicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja radnih zadataka, obavijesti i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi rješavanja zahtjeva rezerviranja dvorana za sastanke.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalu, uredski namještaj i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VOZAČ	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza za potrebe dužnosnika Županije	90
Obavlja poslove održavanja službenih vozila	5
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema prometne struke - Položen vozački ispit B kategorije 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (službeno vozilo i drugi pribor), te pravilnu primjenu pravila struke

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VODITELJ VOZNOG PARKA	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Brine o održavanju voznog parka Županije i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila	55
Pravovremeno obavlja propisane radnje za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila	15
Vodi evidenciju o službenim vozilima koja nisu dodijeljena upravnim tijelima, te ih raspoređuje	15
Daje upute Namješteniku za održavanje vozila i nadzire njegov rad, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke - Položen vozački ispit B kategorije 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (službena vozila i drugi pribor), te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	RECEPCIONAR	IV	Namještenik II potkategorije	2.	13	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u službene prostorije Županije, te uskraćuje ulazak neovlaštenim osobama	40
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima koji koriste službene prostorije Županije izvan redovnog radnog vremena; prima telefonske pozive i preusmjerava ih upravnim tijelima Županije	30
Po potrebi obavještava stranke o radnom vremenu upravnih tijela Županije; te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	30
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Niža stručna sprema ili osnovna škola - Komunikacijske vještine - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćne poslove.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (uredski namještaj, računalo i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	DOMAĆICA	IV	Namještenik II potkategorije	1.	12	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Priprema i poslužuje tople i hladne napitke za službene potrebe upravnih tijela Županija, kao i za protokolarnu prijemu u Županiji	50
Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji	25
Odgovorna je za točno i pravovremeno vođenje svih propisanih evidencija vezanih za utrošak robe koju zadužuje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	25
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ugostiteljske struke - Komunikacijske vještine 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćnih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (oprema za pripremanje toplih napitaka te držanje namirnica), te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE VOZILA	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11	Služba za upravljanje imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja redovito servisiranje službenih vozila te brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti	50
Brine o čistoći službenih vozila; te predaje službena vozila na popravak u ovlaštene servise	25
Vodi brigu o registraciji službenih vozila i o ispravnosti guma na službenim vozilima	15
Obavlja poslove prijevoza za potrebe Upravnog odjela, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj voznog parka i voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema automehaničarske struke - Položen vozački ispit B kategorije 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	DOMAR	IV	Namještenik II potkategorije	1.	11	Služba za upravljanje imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama, te popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju	25
Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove, te vrši jednostavnije radove, zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama te obavlja manje zahtjevnije popravke za koje nije potrebna stručna intervencija	25
Upravlja sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice, te obavlja poslove vezane za zaštitu od požara	30
Vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi o tome redovito izvještava nadređenu osobu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke - Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara - Položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja - Položen vozački ispit B kategorije 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I USTROJSTVENE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj	-	3	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom i rješava u upravnim postupcima iz djelokruga rada Službe, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	25
Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	25
Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, te po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela potpisuje određene akte iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe	20
Predlaže mjere unapređenja rada Službe, savjetuje druga upravna tijela iz područja koje su u nadležnosti Službe, te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	20
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, pružanje potpore pročelniku upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju unutar Službe (neposredno, telefonom i pisanim putem), česti kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela te dužnosnika (neposredno, telefonom i pisanim putem), povremeni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno, telefonom i pisanim putem), suradnja sa drugim tijelima – Ministarstvo uprave, Ministarstvo pravosuđa, Hrvatski državni arhiv, HZMO, HZZZ, HZZO, Croatia osiguranje.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonit rad i postupanje te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanje rada u Službi te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa, te ustrojstvenih i općih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUSTAV II	II	Viši savjetnik	-	4	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito one iz područja službeničkog sustava, te daje upute i smjernice službenicima za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje navedenih poslova	30
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne predmete odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, daje upute i smjernice službenicima koji vode i rješavaju ove predmete, te nadzire rad višeg stručnog suradnika za besplatnu pravnu pomoć	25
Izrađuje opće akte, prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, daje mišljenja, rješava prvostupanjske i vodi drugostupanjske upravne postupke iz djelokruga rada Službe	15
Sudjeluje u izradi akata koje donosi pročelnik Upravnog odjela, a osobito u izradi godišnjeg plana rada Upravnog odjela, plana prijma u upravna tijela Županije	10
Izrađuje prijedloge odluka iz područja službeničkih odnosa i uredskog poslovanja, pruža stručnu pomoć u postupcima prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela	10
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - razvijene komunikacijske vještine - poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, a osobito u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi - rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove, posebice iz područja službeničkih odnosa, rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku i vođenje drugostupanjskog upravnog postupka, pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza i odgovornosti, davanje mišljenja i rješavanje problema, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te povremenim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području službeničkih odnosa te povremena suradnja s HZZO, HZMIO, Zavodom za zapošljavanje, drugim županijama, ministarstvom uprave i pravosuđa, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja i rada, koja je od značaja za rad Upravnog odjela u provedbi plana rada Upravnog odjela. Stalna suradnja sa tijelima koja provode programe izobrazbe, te povremena suradnja s ostalim tijelima, koja su od značaja za rad Upravnog odjela u provedbi plana rada Upravnog odjela. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkog sustava. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKI SUSTAV II	II	Viši savjetnik	-	4	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja najsloženije poslove iz područja službeničkog sustava i ustrojstva upravnih tijela;	30
Izrađuje opće akte i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, priprema prijedloge planova, rješava prvostupajnske i vodi drugostupajnske upravne postupke iz područja službeničkog sustava	25
Izrađuje ugovore o međusobnim pravima i obvezama u području stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te drugih odluka iz područja službeničkih odnosa, pruža stručnu pomoć u postupcima prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme, obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela	15
Izrađuje prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, sudjeluje u postupku prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Županije, te obavlja najsloženije savjetodavne poslove za potrebe Voditelja Službe iz područja službeničkog sustava	20
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - magistar pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - razvijene komunikacijske vještine - poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, a osobito u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Službe za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove, posebice iz područja službeničkih odnosa, rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku i vođenje drugostupanjskog upravnog postupka, pružanje pomoći službenicima i namještenicima u ostvarivanju njihovih prava i obveza i odgovornosti, te iz područja stručnog osposobljavanja i usavršavanja, davanje mišljenja i rješavanje problema, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te povremenim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija a službenicima upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Povremena komunikacija sa kandidatima koji podnose molbe na natječaj ili oglas. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području službeničkih odnosa te povremena suradnja s HZZO, HZMIO, Zavodom za zapošljavanje, drugim županijama, ministarstvom uprave i pravosuđa, ministarstvom nadležnim za poslove obrazovanja i rada, koja je od značaja za rad Upravnog odjela u provedbi plana rada Upravnog odjela. Stalna suradnja sa tijelima koja provode programe izobrazbe, te povremena suradnja s ostalim tijelima, koja su od značaja za rad Upravnog odjela u provedbi plana rada Upravnog odjela. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja službeničkog sustava. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja službeničkih odnosa.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, te daje stručna mišljenja; izrađuje stručne materijale, analize kao i druge akte iz djelokruga Službe	25
Obavlja stručne poslove vezane za vođenje sudskih predmeta, zastupa Županiju po punomoći Župana te vodi evidenciju sudskih predmeta	20
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	20
Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma te vodi evidenciju zaključenih ugovora i sporazuma za potrebe Upravnog odjela, sudjeluje u izradi općih akata i rješavanju složenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata	20
Rješava pitanja vezana uz ostvarivanje prava na pristup informaciji i zaštitu osobnih podataka iz djelokruga Odjela te po potrebi surađuje sa Službenikom za informiranje u PGŽ i Službenikom za zaštitu osobnih podataka	5
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Razvijene komunikacijske vještine - Poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, a osobito u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Službe, vođenje upravnog postupka (UP/I, UP/II), i rješavanje upravnog postupka iz područja besplatne pravne pomoći, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima kao i tijelima državne uprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II	II	Savjetnik	-	5	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći	30
Donosi rješenja o izvršenju obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obvezu vraćanja troškova u državni proračun	15
Donosi rješenja o uskraćivanju neopravdano korištene pravne pomoći, te sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći, te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	20
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći	15
Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći, te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	10
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja besplatne pravne pomoći.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	25
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći, izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći, te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	25
Pružna stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, te provjerava činjenice navedene u zahtjevu	25
Vodi evidencije Upravnog odjela o donesenim rješenjima o odobravanju besplatne pravne pomoći i isplaćenim troškovima, dostavlja nadležnom tijelu obračun troškova sa pripadajućom dokumentacijom, izrađuje objedinjena godišnja izvješća o broju predmeta u kojima je zatraženo odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, broju odobrenih zahtjeva i donesenim rješenjima o odobravanju besplatne pravne pomoći, obračunatim i isplaćenim sredstvima za besplatnu pravnu pomoć	15
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor Voditelja Službe, vođenje i rješavanje upravnog postupka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima i građanima. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalu, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja besplatne pravne pomoći.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE	III	Stručni suradnik	-	8	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene poslove iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na prijam u službu, raspored na radno mjesto, prestanak službe, ostvarivanje prava iz službe, stručno osposobljavanje i usavršavanje, te ustrojstva upravnih tijela.	20
Sudjeluje u izradi općih akata i mišljenja na dokumente iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva, sudjeluje u pripremi prijedloga planova i izvješća, te vodi manje složene prvostupanjske upravne postupke iz područja službeničkih odnosa	20
Izrađuje pojedinačne akte vezane za ostvarivanje prava iz stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika; Izrađuje prijedloge odluka iz područja službeničkih odnosa kao i iz područja mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika za ostvarivanje njihovih prava iz službe	20
Sudjeluje u postupku prijma službenika i namještenika u upravna tijela, obrađuje akate koje donosi Povjerenstvo za provedbu postupka prijma u službu, vodi službene evidencije (osobni očevidnik, matična knjiga, personalni dosje, stručno osposobljavanje i usavršavanje i sl)	20
Stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja prema utvrđenim postupcima i metodama rada, te nadzire rad višeg referenta za službeničke poslove	10
Sustavno prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu. U skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Razvijene komunikacijske vještine - Poželjna edukacija iz područja službeničkog sustava, - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz povremeni nadzor i upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa Voditeljem Službe, te službenicima upravnih tijela u cilju prikupljanja podataka i razmjene informacija radi obavljanja poslova. Povremena komunikacija sa kandidatima koji podnose molbe na natječaje ili oglase, te sa ostalim tijelima (HZZO, Zavod za zapošljavanje, ovlaštene službenici ministarstava, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	VIŠI REFERENT ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE	III	Viši referent	-	9	Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na prijam u službu, raspored na radno mjesto, produženje službe, premještaj, ocjenjivanje, napredovanje, prestanak službe, ostvarivanje prava iz službe, stručno osposobljavanje i usavršavanje i sl., a koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka i metoda rada. Vodi postupak u jednostavnijim upravnim predmetima iz područja službeničkih odnosa.	30
Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica iz područja službeničkih odnosa o kojima se ne vode očevidnici, obavlja poslove vezane uz prijavu službenika za polaganje državnog ispita i ostalih stručnih ispita, objave natječaja i oglasa za prijam u službu i pripremu dokumentacije potrebne za rad Povjerenstva za provedbu postupka prijma u službu, te stručnu i administrativnu obradu akata koje donosi Povjerenstvo za provedbu postupka prijma u službu i pročelnik upravnog tijela	25
Vodi službene evidencije (osobni očevidnik, matična knjiga, personalni dosje, stručno osposobljavanje i usavršavanje i sl); sudjeluje u izradi izvješća iz službeničkih odnosa, izrađuje potvrde i uvjerenja o kojima Služba vodi evidenciju, te izrađuje statistička izvješća (mjesečna, tromjesečna i godišnja)	25
Vrši prijavu-odjavu-promjenu na HZMO i HZZO za zaposlenike i članove njihovih obitelji, vezanih za ostvarivanje njihovih prava na zdravstvenom i mirovinskom osiguranju	10
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad višeg referenta za službeničke poslove, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe i nadređeni službenik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, a posebno vezano uz službeničke odnose te ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
Samostalnost u radu:	Redovan nadzor i upute nadređenog službenika za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju s nadređenim službenikom (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), povremeni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima upravnih tijela PGŽ (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima (mirovinsko i zdravstveno osiguranje), u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VODITELJ PISARNICE	I	Rukovoditelj	3.	10.	Pisarnica	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pisarnice u sjedištu i izvan sjedišta Županije na način da neposredno organizira, planira i vodi računa o ispravnosti i pravovremenosti obavljanja poslova, te obavlja najsloženije poslove Pisarnice,	30
Koordinira rad službenika i namještenika u Pisarnici u sjedištu i izvan sjedišta Županije održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima i namještenicima, razmatranjem problema u radu Pisarnice i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. Savjetuje službenike i namještenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	20
Izrađuje prijedloge općih akata koji se odnose na određivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela, zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva upravnih tijela te prijedloge akata koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije	20
Prima i pregledava zaprimljena pismena, te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	20
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad pisarnice i uredsko poslovanje, predlaže mjere unapređenja rada, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pisarnice.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu ograničena je češćim nadzorom i pomoći Voditelja Službe pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje redovitu komunikaciju sa Voditeljem Službe i službenicima i namještenicima Pisarnice, komunikaciju sa službenicima drugih upravnih tijela (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatski državni arhiv, te suradnja sa strankama (usmeni na šalteru), radi prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pisarnici.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	REFERENT-ARHIVAR	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima	30
Sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva	15
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije, uz potvrdu izdaje predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama kao i drugim osobama uz propisane uvjete	15
Redovito odabire, priprema, popisuje i predlaže Voditelju pisarnice gradivo za izlučivanje, provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi arhiviranja, te obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva	30
Vodi arhivske knjige, te obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Službe i Voditelja pisarnice.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen ispit stručne osposobljenosti službenika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute Voditelja pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice i ostalim službenicima i namještenicima pisarnice (svakodnevno), povremeni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeni na šalteru).
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.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE	III	Referent	-	11	Pisarnica	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	30
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po Upravnim tijelima	30
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte putem poštanske službe ili otprema akte drugim tijelima putem dostavljača, te vodi propisane evidencije otpreme	15
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor voditelja Pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem Pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatski državni arhiv, te suradnja sa strankama (usmeni na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI	IV	Namještenik II potkategorije	1.	12	Pisarnica	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata, te po potrebi obavlja poslove dostave pismena po upravnim tijelima	35
Nakon otvaranja primljenih pošiljki na iste stavlja otisak prijemnog štambilja, te obavlja poslove adresiranja, kuvertiranja, otpreme, vaganja, pečatiranja, upisivanja u knjigu otpreme pošte kao i pakiranja pismena	40
Zamjenjuje dostavljača u slučaju njegove odsutnosti, te pomaže pri prijepozu arhivske građe i zbrinjavanju izlučene arhivske građe	15
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Položen vozački ispit B kategorije 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti:	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	DOSTAVLJAČ	IV	Namještenik II potkategorije	2.	13	Pisarnica	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Dostavlja poštu po upravnim tijelima Županije, obavlja dostavu pošiljki adresatima, preuzima poštu po upravnim tijelima i upisuje ih u interne dostavne knjige	85
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Niža stručna sprema ili osnovna škola	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (uredski namještaj i pribor, radna odjeća.)

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Crikvenica	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Oblaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Delnice	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Krk	III	Referent	-	11	Pisarnica	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Oblaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Mali Lošinj	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Oblaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	REFERENTZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Opatija	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Oblaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Služba za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove
PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE Mjesto rada Rab	III	Referent	-	11	Pisarnica	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koji su pristigli poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena	25
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte; razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima	20
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte, te vodi propisane evidencije otpreme	20
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, arhiviranja, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje	15
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva, te vodi arhivske knjige	15
Prati zakone i druge propise, te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj pisarnice.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor Voditelja pisarnice i njegove upute za rad nekih poslova iz uredskog poslovanja
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa Voditeljem pisarnice (svakodnevno), rijetki kontakti s rukovoditeljima upravnih tijela (neposredno i putem telefona), svakodnevni kontakti sa ostalim službenicima i namještenicima Županije (neposredno i putem telefona), suradnja sa drugim tijelima, Hrvatskim državnim arhivom, te suradnja sa strankama (usmeno na šalteru).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisa i rokova.

Služba za informatičke poslove

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKE POSLOVE	I	Viši rukovoditelj	-	3	Služba za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	25
Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	25
Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, te po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela potpisuje određene akte iz djelokruga Službe Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe	20
Predlaže mjere unapređenja rada Službe, savjetuje druga upravna tijela iz područja koje su u nadležnosti Službe, te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera	20
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist prirodne ili tehničke ili društvene struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe. Izvršavanje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje razvoja informatičkih tehnologija, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela i ovlaštenim službenicima ostalih upravnih tijela (neposredno, telefonom i pisanim putem), te ustanovama, trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa unutar informatičkog sustava i prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanje rada u Službi te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE I	II	Savjetnik	-	5	Služba za informatičke poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava koji se odnose na obavljanje analitičkih poslova i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava	30
Sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje informatičkog sustava te sudjeluje u izradi informatičkih projekata	30
Izrađuje složena programska rješenja, informatičke modele i računalne mreže, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, upravlja i uspostavlja sustav baze podataka	20
Priprema planove nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave, te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist prirodne ili tehničke ili društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Službe, rješavanje složenih pitanja uz upute i nadzor Voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje nadzor, te opće i specifične upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima upravnih tijela te ustanovama, trgovačkim društvima i jedinicama lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz informatičke poslove.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Služba za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Stručno obrađuje složena pitanja i probleme informacijsko-dokumentacijskog sustava koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na obavljanje složenih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava	40
Suraduje u izradi informatičkih projekata, izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, upravlja i uspostavlja sustav baze podataka	30
Priprema planove nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave; obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	30
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist prirodne ili tehničke ili društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga rada, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja uz upute i nadzor Voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute Voditelja Službe.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Službe koji se odnose se na obavljanje analitičkih poslova i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava	30
Stručno obrađuje pitanja i probleme, surađuje u izradi informatičkih projekata, izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, upravlja i uspostavlja sustav baze podataka	30
Nadzire informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i praćenjem dnevnih e-mail izvještaja, te obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	20
Priprema planove nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist informatičke ili tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz informatičkog područja, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga rada, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja uz upute i nadzor Voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela sa službenicima upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE	III	Stručni suradnik	-	8	Služba za informatičke poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja manje složene poslove koji se odnose se na obavljanje analitičkih poslova i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava, te surađuje u izradi informatičkih projekata	30
Obavlja analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava, te nadzire informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i praćenjem dnevnih e-mail izvještaja	20
Obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata; održava računalne sustave, mreže, baze podataka te njihovo upravljanje, daje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja)	20
Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	15
Sudjeluje u pripremi planova nabave informatičke opreme i provedbi postupaka njihove nabave, te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik informatičke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta 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 uz upute i nadzor Voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija unutar Službe, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE	III	Viši referent	-	9	Služba za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava	30
Nadzire informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i praćenjem dnevnih e-mail izvještaja; obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata	30
Održava računalne sustave, mreže, baze podataka te njihovo upravljanje, daje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja); obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava	25
Sudjeluje u pripremi planova nabave informatičke opreme i provedbi postupaka njihove nabave; obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne poslove prikupljanja, tehničke kontrole, unos obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja uz redovan nadzor i upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija unutar Službe, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE	III	Referent	-	11	Služba za informatičke poslove	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Nadzire informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i praćenjem dnevnih e-mail izvještaja	30
Obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata.	30
Održava računalne sustave, mreže, baze podataka te njihovo upravljanje, daje stručne podrške korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja)	30
Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove prikupljanja, tehničke kontrole, unos a obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja uz stalni nadzor i upute Voditelja Službe.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Česta komunikacija unutar Službe, te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za opću upravu

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba za opću upravu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
41.	VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU	I	Viši rukovoditelj	-	3	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Službom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja	30
Koordinira rad službenika iz djelokruga Službe u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Službe i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje	20
Kontrolira i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe, te po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela potpisuje određene akte iz djelokruga Službe; Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata, te obavlja stručnu obradu najsloženijih pitanja iz djelokruga rada Službe	15
Vodi i rješava najsloženije upravne stvari iz djelokruga Službe, te neposredno rješava najsloženije poslove iz djelokruga Službe	20
Predlaže mjere unapređenja rada Službe, sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu	5
Pružа stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera; obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Službom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje organizaciju obavljanja poslova iz djelokruga Službe, planiranje i koordiniranje poslova, rješavanje najsloženijih poslova iz djelokruga Službe, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje samostalnost u predlaganju akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe, organizaciju i planiranje poslova uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Službe, te sa ostalim upravnim tijelima (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove opće uprave. Povremena komunikacija s državnim tijelima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave i građanima, a vezano za poslove opće uprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za učinkovitu organizaciju rada Službe, zakonit rad i postupanje te sposobnost donošenja odluka, odgovornost vezana za koordinaciju i usmjeravanje rada u Službi te davanja uputa za rad, odgovornost za sredstva za rad. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja opće uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
42.	VIŠI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I UDRUGE I	II	Viši savjetnik	-	4	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima	25
Pružila stručnu pomoć službenicima koji obavljaju poslove vezane za registraciju udruga, zaklada, statusnih i drugih promjena udruga i zaklada	15
Obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga	25
Obavlja nadzor nad radom udruga i djelovanjem zaklada. Obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanim u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave	25
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računaru 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Visok stupanj složenosti koji uključuje vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz djelokruga Službe, pružanje potpore Voditelju Službe u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera
Samostalnost u radu:	Samostalnost koja uključuje povremeni nadzor u iztadi akata i obradi najsloženijih pitanja iz djelokruga Službe
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Službe, te sa ostalim upravnim tijelima (neposredno, telefonom i pisanim putem) vezano za poslove opće uprave. Povremena komunikacija s državnim tijelima i građanima, a vezano za poslove opće uprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Službe.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
43.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I UDRUGE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za opću upravu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	35
Obavlja nadzor nad radom udruga i djelovanjem zaklada. Obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanim u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave	35
Vodi i redovito ažurira evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih sa liste grupe birača	10
Za potrebe tijela državne uprave prikuplja podatke od jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima te obrađuje, objedinjuje i dostavlja iste	10
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja opće uprave, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja područje uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
44.	REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I REGISTAR UDRUGA	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavne upravne postupke registracije udruga te statusnih i drugih promjena udruga	25
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada	20
Vodi evidencije za potrebe Službe koje se odnose na zaprimljene predmete te sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju prilikom raspisivanja izbora	20
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	15
Obavlja administrativne poslove za potrebe Službe, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja radnih zadataka, obavijesti i poruka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
45.	SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA II	II	Savjetnik	-	5	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	35
Izrađuje izvješća o upisima u državne matice	20
Obavlja nadzor nad radom službenika koji vode registar birača i sudjeluje u pripremi registra birača	15
Obavlja nadzor nad radom referenta-matičara i pruža stručnu potporu referentima-matičarima	15
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima i građanima. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja osobnih stanja građana.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
46.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	30
Izrađuje izvješća o upisima u državne matice, te pruža stručnu pomoć referentima-matičarima.	30
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registar birača. Sudjeluje u pripremi registra birača te pruža stručnu potporu referentima koji vode registar birača.	25
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja opće uprave uz upute i nadzor Voditelja Službe, vođenje i rješavanje upravnog postupka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja opće uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
47.	VIŠI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA	III	Viši referent	-	9	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavnije upravne postupke vezano za registar birača	20
Provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa	30
Obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača	15
Kontrolira i vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku	15
Provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	15
Izrađuje izvješća o stanju registra birača za gradove i općine, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prvostupnik upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje primjene jednostavnijih i utvrđenih postupaka i metoda rada.
Samostalnost u radu:	Zadatke obavlja uz redovan nadzor i upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, predstavnicima jedinica lokalne samouprave u pripremi registra birača i sa građanima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
48.	REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi jednostavan upravni postupak vezano za registar birača	30
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku	20
Provodi upise, dopune i ispravke u registar birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača	30
izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Niska razina složenosti. Jednostavniji rutinski poslovi.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja koja uključuje komunikaciju sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja radnih zadataka, obavijesti i poruka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
49.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU – mjesto rada Crikvenica	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	25
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	25
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	20
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	25
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja opće uprave i osobnih stanja građana uz upute i nadzor Voditelja Službe, vođenje i rješavanje upravnog postupka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima i građanima. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja osobnih stanja građana.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
50.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Delnice	II	Savjetnik	-	5	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	25
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	20
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	10
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva	20
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	10
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći, izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći, te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	10
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja područje uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
51.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Krk	II	Savjetnik	-	5	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	30
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	25
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	20
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva	20
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja područje uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
52.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – mjesto rada Mali Lošinj	II	Viši stručni suradnik	-	6	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	20
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	20
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	15
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	15
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	15
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći, izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći, te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	15
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja opće uprave i osobnih stanja građana uz upute i nadzor Voditelja Službe, vođenje i rješavanje upravnog postupka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se obavljaju uz redovit nadzor i upute Voditelja Službe. Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima i građanima. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz područja osobnih stanja građana.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
53.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Opatija	II	Savjetnik	-	5	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	30
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	25
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	20
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva	20
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja područje uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
54.	SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Rab	II	Savjetnik	-	5	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz registra udruga.	25
Vodi registar udruga i zaklada u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga i zaklada, izdaje izvratke iz registra udruga i zaklada, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, te donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge	25
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave	10
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije o državljanstvu i registru životnog partnerstva	15
Samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći, teovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje	15
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva odnosno korisnika besplatne pravne pomoći, izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći, te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom)	5
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te u skladu s zakonskom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu Voditelju Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Zadaci se u većem dijelu obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama Voditelja Službe, te češćim nadzorom. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Povremena komunikacija s državnim tijelima, građanima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave. Podnošenje pisanih izvješća o radu.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Odgovara za sredstva rada koja su mu povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svog rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja područje uprave.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
55.	STRUČNI SURADNIK - MATIČAR	III	Stručni suradnik	-	8	Služba za opću upravu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	25
Nadzire i koordinira rad referenata-matičara u Rijeci, te daje upute i smjernice referentima-matičarima u Rijeci	10
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva	25
Verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, te izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta 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 uz upute i nadzor Voditelja Službe, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor i upute Voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), odgovornost za zakonitost rada i postupanja, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka iz djelokruga Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
56.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	10

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	25
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	15
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
57.	NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI	IV	Namještenik II potkategorije	1.	12	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata	30
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	50
Pomaže pri zbrinjavanju izlučene arhivske građe, te obavlja i druge pomoćne poslove koje mu povjeri Voditelj Službe	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
Stupanj odgovornosti:	Odgovara za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED BAKAR

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
58.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED KRALJEVICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
59.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED ČAVLE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
60.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED KASTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
61.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor).

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU
MATIČNI URED CRIKVENICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
62.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
63.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED ČABAR

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
64.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Prima i pregledava zaprimljena pismena, te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja	10
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED DELNICE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
65.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED KRK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
66.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED MALINSKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
67.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED MALI LOŠINJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
68.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED CRES

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
69.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED OPATIJA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
70.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED LOVRAN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
71.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED MATULJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
72.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	30
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED RAB

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
73.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	15
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu)	5
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED VRBOVSKO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
74.	REFERENT - MATIČAR	III	Referent	-	11	Služba za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva, verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva	20
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva	20
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	10
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom, vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva, te sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	15
Vodi evidenciju o sklopljenim brakovima i životnom partnerstvu izvan službene prostorije	10
Prima i pregledava zaprimljena pismena, te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja	10
Vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (registar birača) u elektroničkom obliku, provodi upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, obavlja provjeru upisa, provodi privremene upise i ispise za potrebe izbora, zaključuje popis birača, provodi prethodnu registraciju birača, izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje	10
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri Voditelj Službe.	5

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute voditelja Službe.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija sa državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne samouprave, te sa drugim službenicima
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva za rad (računalo, uredski namještaj i pribor), te odgovornost za zakonitost rada i postupanja

213.

Na temelju članka 52. stavka 1. točke 18. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13-pročišćeni tekst, 5/18, 8/18-pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16-pročišćeni tekst i 16/21), a u svezi s Uputom Povjerenika za informiranje RH o primjeni članka 13. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15), Župan Primorsko-goranske županije, dana 2. studenoga 2021. godine, donio je

ODLUKU
o izmjeni Odluke o određivanju Službenika za
informiranje u Primorsko-goranskoj županiji

Članak 1.

U Odluci o određivanju Službenika za informiranje u Primorsko-goranskoj županiji („Službene novine“ broj 16/16), članak 1. mijenja se i glasi:

„Lorena Vlahov, mag.iur. – savjetnica za pripremu sjednica II u Uredu Županije – određuje se za službenu osobu mjerodavnu za rješavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama - Službenika za informiranje u u Primorsko-goranskoj županiji.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije.“

KLASA: 022-04/21-01/38

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-13

Rijeka, 2. studenoga 2021.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

214.

Na temelju članka 76. stavak 2. Zakona o pomorskom dobru i morskim lukama („Narodne novine“ broj 158/03, 141/06, 38/09, 123/11, 56/16 i 98/19), članka 52. točka 19. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/9, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. Poslovnika o radu župana Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 – pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije dana 2. studenog 2021. godine donio je

ODLUKU
o izmjeni Odluke o imenovanju predsjednika
i članova upravnih vijeća županijskih lučkih uprava
na području Primorsko-goranske županije

Članak 1.

U Odluci o imenovanju predsjednika i članova upravnih vijeća županijskih lučkih uprava na području Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 22/21) u članku 1. točka 7. alineja 1. i 2. mijenjaju se i glase:

„ - Kristijan Tončić, za predsjednika
Toni Družeta, za člana“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se

u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 022-04/21-01/38

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-21

Rijeka, 2. studenoga 2021.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

215.

Župan Primorsko-goranske županije na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštite okoliša Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21), članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 30. rujna 2021. godine, donosi

PRAVILNIK
o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog
odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 5/21), članak 5. briše se.

Članak 2.

U članku 6. stavku 2. riječi: „a koji se ne objavljuje“ brišu se.

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

Vezano za izmjenu Pravilnika iz članka 2. ovog Pravilnika, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja je sastavni dio Pravilnika, objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/9

URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-17

Rijeka, 30. rujna 2021.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	PROČELNIK	I	Glavni rukovoditelj	-	1	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje, izvještavanje i raspoređivanje poslova i zadataka u suradnji s voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice. Prema potrebi savjetuje voditelje unutarnje ustrojstvene jedinice i službenike o načinu obavljanja poslova i rješavanju radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova planiranja i izvršenja. Rješava akte u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	30
Koordinira i ujednačava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem savjeta, prijedloga i uputa za njihovo rješavanje.	20
Sudjeluje u izradi strategija, planova, programa i projekata te druge dokumentacije i akata iz područja koja su u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadatke.	20
Sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela. Suraduje s tijelima, državne uprave, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i ostalim pravnim osobama.	15
Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Župan, zamjenik Župana i Županijska skupština.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova uključuje planiranje, organiziranje, koordiniranje i vođenje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica te česte kontakte s predstavnicima drugih upravnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, institucija u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela te nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koje su od utjecaja na provedbu plana i programa rada Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti 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.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK	III	Referent	-	III	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima, evidentira i raspoređuje, prema uputi pročelnika ili voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica, po službenicima pristigle dopise, račune i druga pismena. Zaprima, evidentira i provjerava otpremu dopisa, računa i drugih pismena izrađenih za otpremu te dostavlja predmete za arhiviranje. Evidentira, brine i prati obveze pročelnika i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica (protokolarna događanja i susrete, sastanke, prijam stranaka i službenika i drugo).	20
Obavlja poslove u vezi s prijemom i otpremom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i slično). Prosljeđuje i daje potrebne obavijesti i informacije pročelniku, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, službenicima i strankama.	20
Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, zaprimljenih i otpremljenih pismena, zaprimljenih i plaćenih računa, sklopljenih ugovora, narudžbenica i slično). Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.	35
Izrađuje putne naloge, narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i slično) i naloge za plaćanje. Prati i proučava propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i rad administrativnog tajnika, Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	25
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte s pročelnikom Upravnog odjela, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadaća, te kontakte sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije i realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka te povremene kontakte s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije stručne poslove, a posebice sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja prostornog uređenja, gradnje i zaštite okoliša koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa. Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, imovinsko-pravnih poslova, zaštite okoliša i službeničkih odnosa, te u skladu sa zakonom i drugim propisima savjetuje službenike u iznalaženju najboljeg rješenja određenog pitanja ili predmeta.	30
Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa, te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose, sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu, te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja.	25
Obraduje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan, izvješća i očitovanja iz područja djelokruga rada (prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša).	35
Izrađuje i kontrolira ugovore iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela te suradnju u izradi akata iz područja rada, pružanje pomoći službenicima u rješavanju problema, uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima Upravnog odjela – u sjedištu i ispostavama (neposredno, telefonom, elektroničkom poštom i pisanim putem) u svrhu iznalaženja najboljeg rješenja određenog pitanja ili predmeta. Povremena komunikacija sa službenicima drugih Upravnih odjela te nadležnim ministarstvom, kao i drugim županijama i tijelima koja mogu biti od značaja za rad Upravnog odjela, sve u cilju prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u pretežitom dijelu utječe na donošenje odluka iz područja rada ovog Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela Sudjeluje u izradi prijedloga općih akata iz djelokruga Upravnog odjela, izrađuje prijedlog Proračuna za Upravni odjel, njegove izmjene i dopune i prijedlog godišnjeg obračuna Proračuna Upravnog odjela. Prikuplja i objedinjuje planove rada korisnika Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, izrađuje plan izvršenja Proračuna po tromjesečjima, prati ostvarenje Proračuna Upravnog odjela i dijela koji se odnosi na korisnike Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan.	15
Prati izvršavanje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela te provedbu pojedinih projekata. Izrađuje mjesečne analize potrošnje Proračuna Upravnog odjela za potrebe Pročelnika. Prikuplja i objedinjava izvješća o radu korisnika Proračuna, te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju Proračuna. Izrađuje analize i izvješća i druge stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština.	20
Izrađuje prijedlog godišnjeg plana nabave kao i njegove izmjene i dopune te izvješća o provedenim nabavama za potrebe Upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika Proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, te prikuplja njihove planove nabava. Vodi brigu o stanju opreme u Upravnom odjelu te izrađuje prijedlog godišnje nabave opreme i sitnog inventara.	15
Izrađuje nacрте uputa za praćenje poslovanja korisnika Proračuna i drugih akata. Sudjeluje u izradi ugovora koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela te vodi brigu o pravovremenoj realizaciji ugovornih obveza. Evidentira, kontrolira i obrađuje financijske podatke za potrebe Upravnog odjela. Sudjeluje u ekonomskim poslovima vezanim uz predpristupne programe EU. Prati naplatu prihoda od koncesija te ostalih prihoda.	35
Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja Proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	15

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove, te suradnju u izradi akata iz područja ekonomskih poslova, uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela. Izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje očitovanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa proračunskim korisnicima za koje je Upravni odjel nadležan (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu financiranja i praćenja njihovog poslovanja, izrade prijedloga financijskih planova, izmjena i dopuna, izvještavanja te praćenja realizacije javne nabave. Povremena komunikacija sa koncesionarima i Ministarstvom financija vezano za naplatu koncesijskih naknada. Stalna suradnja sa ovlaštenim službenicima drugih upravnih tijela zaduženih za postupanje u području ekonomskih poslova, te poslova javne nabave. Povremena suradnja s JLS-ima vezano za financiranje pojedinih projekata.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službeni radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja ekonomskih poslova Upravnog odjela. Vodi brigu o stanju opreme u Upravnom odjelu te izrađuje prijedlog godišnje nabave opreme i sitnog inventara.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad djelatnika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz djelokruga rada Odsjeka.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. Organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća.	15
Rješava najsloženije upravne stvari iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim sudionicima u gradnji te jedinicama lokalne samouprave vezano za provedbu propisa iz oblasti prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	20
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	15
Prati stanje u oblasti prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska Skupština.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<p>Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10
---	-----------

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke ili magistar pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - Poznavanje rada na računalu
--

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu na izdavanju akata prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka te ispostava Odjela, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Obraduje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke ili magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	7

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	15
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Stručni suradnik	-	8	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Odsjeka.	65
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata. Sudjeluje u konzultacijama s jedinicama lokalne samouprave prilikom izrade dokumenata prostornog uređenja i provedbe istih.	10
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova 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.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija s službenicima drugih upravnih tijela i jedinicama lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Referent	-	11	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u manje složenim predmetima. Priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja. Izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja.	40
Prima i informira stranke o podacima iz prostorno planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje, te ih upućuje u postupak ishodačenja dozvola, rješenja, akata i uvjerenja. Brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje.	40
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji zahtijevaju samostalnost u radu, a odnose se na područje procjene vrijednosti nekretnina. Prati propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, kao i primjenu postupaka i metoda rada.	30
Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na navedeno područje; Priprema i izrađuje pregled te ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama; Izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za područje PGŽ.	5
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka.	20
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama; Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina; Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.	15
Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti. Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	10
Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Izrađuje materijale za procjeniteljsko povjerenstvo; Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva; dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.	15
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje. Predlaže mjere za poboljšanje postupaka i metoda rada. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none">- Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje složenih predmeta iz područja procjene vrijednosti nekretnina, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina; Prati propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu, kao i primjenu postupaka i metoda rada; Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na navedeno područje.	30
Sudjeluje u pripremi pregleda plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina za područje PGŽ; Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.	15
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama. Priprema izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina; Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina. Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti.	25
Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja. Vršiti uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Sudjeluje u izradi materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo.	15

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, te povremene kontakte izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VODITELJ ISPOSTAVE U CRIKVENICI	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Crikvenici	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.	35
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	10
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U CRIKVENICI**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Crikvenici	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	20
Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U CRIKVENICI**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Crikvenici	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	50
Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	35
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

- Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U CRIKVENICI**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Crikvenici	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VODITELJ ISPOSTAVE U DELNICAMA	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U DELNICAMA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Čabru	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - mjesto rada u Vrbovskom	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	20
Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složena pitanja iz svoje nadležnosti uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz svoga djelokruga, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz područja imovinsko-pravnih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE- mjesto rada u Vrbovskom	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	80
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VODITELJ ISPOSTAVE U KRKU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju.	20
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke.	30
Prati stanje rješavanja upravnih i nepravni predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	15
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Krku	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka.	5
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Stručni suradnik	-	8	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi manje složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava manje složena pitanja iz nadležnosti Ispostave. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave.	65
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u konzultacijama s jedinicama lokalne samouprave prilikom izrade dokumenata prostornog uređenja i provedbe istih.	10
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Savjetuje i daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	15
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske struke ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova 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
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz povremeni nadzor i upute voditelja Ispostave
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Ispostave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Krku	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave.	50
Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.	35
Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Krku	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	VODITELJ ISPOSTAVE U MALOM LOŠINJU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Malom Lošinj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	30
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata. Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje.	20
Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke.	30
Prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog.	15
Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka. Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Malom Lošinj	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje.	70
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Malom Lošinj	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Malom Lošinj	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	VODITELJ ISPOSTAVE U OPATJI	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Opatiji	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata.	35
Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave.	20
Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U OPATIJI**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u području iz djelokruga rada ispostave, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

**ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA
ISPOSTAVA U OPATIJI**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi stručnih materijala, izvješća i obavlja druge poslove iz djelokruga Ispostave po uputi voditelja Ispostave. Sudjeluje u stručnoj komunikaciji sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.	50
Sudjeluje u obradi predstavljanja i pritužbi građana i drugih subjekata. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Daje upute strankama i projektantima u svezi provedbe dokumenata prostornog uređenja.	35
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik arhitektonske ili građevinske ili stručni prvostupnik upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnost u radu uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna suradnja sa službenicima Ispostave u svrhu rješavanja predmeta.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	VODITELJ ISPOSTAVE U RABU	I	Rukovoditelj	1.	4	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom ispostave, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad službenika, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje. Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi zakona i planskih dokumenata.	35
Organizira obavljanje svih poslova ispostave te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada ispostave i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete prostornog uređenja i gradnje. Rješava predmete iz područja prostornog uređenja, gradnje i imovinsko-pravnih poslova iz djelokruga Ispostave.	20
Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije, te daje mišljenja, smjernice i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i nepravničkih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata prostornog uređenja i gradnje.	35
Prati stanje u području prostornog uređenja i gradnje i predlaže mjere za poboljšanje istog. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist arhitektonske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Ispostavom - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje organizaciju u obavljanju poslova iz djelokruga Ispostave, pružanje potpore službenicima u rješavanju složenijih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju problema iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i voditelja Odsjeka Poslove iz djelokruga ispostave vezane uz djelokrug Odsjeka obavlja prema općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela te voditelja Odsjeka
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija sa službenicima unutar Ispostave i Upravnog odjela (neposredno, telefonom, pismenim i elektronskim putem). Stalna suradnja s jedinicama lokalne samouprave tijekom donošenja prostorno planske dokumentacije kao i tijekom provedbe i donošenja akata prostornog uređenja i gradnje. Stalna suradnja s nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima u svrhu pribavljanja posebnih uvjeta prema posebnim propisima.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za zakonitost u radu i postupanju, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.	70
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka.	5
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke ili magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenju upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga rada Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.	70
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Daje upute strankama u ostvarivanju njihovih prava. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Ispostave, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Ispostave.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
41.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Referent	-	11	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje. Priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja. Izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja.	40
Prima i informira stranke o podacima iz prostorno planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje, te ih upućuje u postupak ishođenja dozvola, rješenja, akata i uvjerenja. Brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje.	40
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu. Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Ispostave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz stalni nadzor i upute voditelja Ispostave
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Ispostave u svrhu prikupljanja i razmjene informacija
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
42.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlja i pritužbi građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka za imovinsko-pravne poslove.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka za imovinsko-pravne poslove. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
43.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK	I	Rukovoditelj	1.	4	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira i prati izvršavanje poslova i obveza iz djelokruga rada Odsjeka. Rješava najsloženije upravne i neupravne stvari iz djelokruga rada Odsjeka. Organizira, prati i sudjeluje u rješavanju poslova i ispunjavanju obveza određenih zakonom iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode.	35
Prati, kontrolira i sudjeluje u izradi i izdavanju akata iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje registra onečišćavanja okoliša. Prati i sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš te procjene utjecaja zahvata na okoliš.	20
Prati stanje rješavanja drugostupanjskih upravnih predmeta u oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete rada Odsjeka.	15
Prati stanje u oblasti zaštite okoliša, te predlaže mjere za njegovu poboljšanje. Kordinira rad službenika u Odsjeku, ujednačava njihovo postupanje održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	10
Prati izvršavanje programa rada Odsjeka i izvršavanje proračuna Upravnog odjela koji se odnosi na rad Odsjeka, te priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka te sukladno tome službenicima daje upute za rad.	10
Prati rad javnih ustanova iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u projektima koji se financiraju sredstvima EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist zdravstvene, tehničke ili društvene struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
44.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.	10
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	60
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.	10
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz djelokruga Odsjeka, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10
Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, prirodne, tehničke ili zdravstvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem), Ministarstvom zaštite okoliša i energetike te obveznicima Registra onečišćavanja okoliša, s ispostavama Upravnog odjela, JU Zavod za prostorno uređenje PGŽ, JU Priroda, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i jedinicama lokalne samouprave u svrhu rješavanja problematike iz područja zaštite okoliša i prirode. Povremena komunikacija sa Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost, Ministarstvom kulture i ostalim županijama u svrhu rješavanja poslova koji su u provedbi plana Odsjeka te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pislač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje akata iz djelokruga Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
45.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi drugostupanjske upravne postupke po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. Rješava složene probleme iz nadležnosti Odsjeka.	80
Priprema stručne materijale, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje.	10
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka, te osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija i suradnja sa ovlaštenim službenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave u županiji (neposredno, telefonom i pisanim putem) u vođenju drugostupanjskih upravnih postupaka. Povremena suradnja sa službenicima odgovarajućih Ministarstava, a sve ovisno o potrebama koje proizlaze iz rješavanja pojedinog upravnog predmeta. Povremena komunikacija sa strankama – žaliteljima telefonom ili neposredno.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka – rješenja u postupanju po žalbama stranaka protiv prvostupanjskih rješenja iz područja komunalnog gospodarstva i ostalih područja u nadležnosti Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
46.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi drugostupanjske upravne postupke po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.	80
Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka te priprema stručne materijale, surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština.	10
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	5
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih predmeta, rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redovan nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija i suradnja sa ovlaštenim službenicima upravnih tijela jedinica lokalne samouprave u županiji (neposredno, telefonom i pisanim putem) u vođenju drugostupanjskih upravnih postupaka. Povremena suradnja sa službenicima odgovarajućih Ministarstava, a sve ovisno o potrebama koje proizlaze iz rješavanja pojedinog upravnog predmeta. Povremena komunikacija sa strankama – žaliteljima telefonom ili neposredno.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
47.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.	10
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	60
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse te predlaže mjere za poboljšanje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz djelokruga Odsjeka, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10
Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, prirodne, tehničke ili zdravstvene struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci uključuju stručno interpretiranje propisa i drugih akata.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem), Ministarstvom zaštite okoliša i energetike te obveznicima Registra onečišćavanja okoliša, s ispostavama Upravnog odjela, JU Zavod za prostorno uređenje PGŽ, JU Priroda, Nastavnim zavodom za javno zdravstvo i jedinicama lokalne samouprave u svrhu rješavanja problematike iz područja zaštite okoliša i prirode. Povremena komunikacija sa Fondom za zaštitu okoliša i energetska učinkovitost, Ministarstvom kulture i ostalim županijama u svrhu rješavanja poslova koji su u provedbi plana Odsjeka te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje akata iz područja zaštite okoliša.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
48.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Rukovoditelj	1.	4	Odsjek za imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima te određuje prioritete izvršavanja. Nadzire rad djelatnika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja u izdavanju akata iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.	50
Prema potrebi savjetuje službenike i daje stručnu pomoć osobito u provedbi propisa te osigurava ujednačenost u postupanju kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. Organizira obavljanje poslova Odsjeka te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju.	10
Pružna potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća. Rješava najsloženije upravne stvari iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava najsloženija pitanja i probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova te predlaže način njihova rješavanja uključujući davanje savjeta i uputa strankama i drugim subjektima vezano za provedbu propisa iz nadležnosti Odsjeka.	10
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta iz svoje nadležnosti na razini Odjela. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije rada, veće učinkovitosti i kvalitete u izdavanju akata iz domene imovinsko-pravnih poslova.	10
Prati stanje u oblasti imovinsko-pravnih poslova i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština, odgovora na predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Pomaže pročelniku u koordinaciji i ujednačavanju rada Odsjeka i ispostava. Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama, predstavkama i žalbama. Prati propise i stručnu literaturu, proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko-pravnih poslova. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom - Poznavanje rada na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Odsjeka, uključujući planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. Visoka razina kreativnosti u iznalaženju rješenja najsloženijih pitanja i problema u radu na izdavanju akata iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna stručna komunikacija koja uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela (neposredno, putem telefona i pisanim putem) sa službenicima Odsjeka te ispostava Odjela, strankama, predstavnicima jedinica lokalne samouprave i drugih javnopravnih tijela, u svrhu pružanja savjeta i uputa te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih rješenja iz djelokruga rada Odsjeka i ispostava Odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
49.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složena pitanja iz nadležnosti Odsjeka te odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu pojedinačnih odluka. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.	5
Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljana i razmjene informacija. Obraduje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje sudjelovanje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih pitanja iz nadležnosti Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutra i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rad u bitnom utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
50.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove	5

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi složenije upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava složenije probleme iz nadležnosti Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse i predlaže mjere za poboljšanje.	80
Surađuje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga rada Odsjeka. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje, odgovara za pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.	10
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje vođenje složenijih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka. Zadaci u pravilu uključuju interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje prijedloga ili nacрта odluke.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Svakodnevna komunikacija sa strankama (neposredno, telefonom i pisanim putem). Česta komunikacija sa tijelima državne uprave, pravnim osobama s javnim ovlastima, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, radi pribavljanja posebnih uvjeta u postupcima izdavanja upravnih akata (neposredno i pisanim putem).
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje upravnih akata iz djelokruga rada Odsjeka.