



# Županija

## 107.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje 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. točke 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) i 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 21. travnja 2022. godine, donosi

### PRAVILNIK

#### o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje

##### Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 33/20) - u daljnjem tekstu: Pravilnik, članak 5. briše se.

##### Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 17 radnih mjesta sa 18 izvršitelja, kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektu.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Savjetnik za praćenje i nadzor namjenskog trošenja proračunskih sredstava I	1
Savjetnik za programe odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za pravne poslove i imovinu II	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove školstva	1
Viši stručni suradnik za osnovno školstvo	1
Viši stručni suradnik za srednje školstvo	1
Savjetnik za proračun i razvojne programe školstva I	1
Savjetnik za objekte II	1
Stručni suradnik za županijsku riznicu i učeničke domove	1
Viši savjetnik - specijalist za pravne poslove u odgoju i obrazovanju	1
Savjetnik za programe i projekte odgoja i obrazovanja I	1
Savjetnik za odgoj i obrazovanje II	2
Savjetnik za pravne poslove i imovinu I	1
Viši savjetnik za proračun i razvojne programe školstva II	1
Viši referent za odgoj i obrazovanje	1
<b>PRIVREMENO RADNO MJESTO:</b>	
Viši stručni suradnik za koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbe projekta RCK RECEPT	

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 8. stavak 3. briše se.

#### Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

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

#### Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. SAVJETNIK ZA PROGRAME ODGOJA I OBRAZOVANJA I, u opisu poslova radnog mjesta, u alineji 1. riječi „Proučava i stručno obrađuje složena pitanja koja“ zamjenjuju se riječima „Obavlja složene poslove koji“, a u alineji 2. riječi „Izrađuje strateške i planske dokumente“ zamjenjuju se riječima „Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata“.

## Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU II i rednim brojem 14. SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE II, u opisu razine standardnih mjerila, kod složenosti poslova, u alineji 1. riječi „rješavanje složenih stručnih poslova vezano“ zamjenjuju se riječima „proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja vezanih“.

## Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 9. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA I.

## Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. SAVJETNIK ZA OBJEKTE II, u opisu razine standardnih mjerila, kod složenosti poslova, u alineji 1. riječi „stalne složene stručne poslove vezane“ zamjenjuju se riječima „proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja vezanih“.

## Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. VIŠI SAVJETNIK – SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE U ODGOJU I OBRAZOVANJU, u opisu poslova radnog mjesta, u alineji 2. riječi „Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja“ zamjenjuju se riječima „Obavlja najsloženije poslove“, u alineji 4. riječi „Sudjeluje u izradi strategija i projekata“ zamjenjuju se riječima „Izrađuje strategije i projekte“, u alineji 5. riječi „sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma“ zamjenjuju se riječima „izrađuje akte, ugovore i sporazume“, u alineji 6. riječi „strateških i“ brišu se, u alineji 12. riječ „ustanova“ zamjenjuje se s riječi „ustanovama“, a u alineji 17. riječ „program“ zamjenjuje se s riječi „programa“.

## Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. SAVJETNIK ZA PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA I, u opisu poslova radnog mjesta, u alineji 1. riječi „Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova vezna“ zamjenjuju se riječima „Obavlja složene poslove vezane uz“.

## Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 14. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 15. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU I.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, dosadašnje privremeno radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 15. postaje privremeno radno mjesto sistematizirano pod rednim brojem 18.

## Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 15. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA II.

## Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 16. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE.

## Članak 14.

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

## Članak 15.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 7. ovog Pravilnika, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

## Članak 16.

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

KLASA: 023-01/20-01/2

URBROJ: 2170-06-02/2-22-24

Rijeka, 21. travnja 2022.

ŽUPAN

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. 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 službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	30
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadace.	15
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.	10
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene, humanističke ili prirodne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 obrazovanja, kulture i sporta, 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 ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	<b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	III	<b>Referent</b>	-	11	-	1

	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje. Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).	<b>30</b>
Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i sl.). Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.	<b>30</b>
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.).	<b>20</b>
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća. Izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, stručna literatura i sl.).	<b>10</b>
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika i kolanje dokumenata unutar odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

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:	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s nadređenim službenikom vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja datih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije datih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka.
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 ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>SAVJETNIK ZA PRAĆENJE I NADZOR NAMJENSKOG TROŠENJA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
	Obavlja složene poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje ustanova školstva čiji je osnivač Županija.	<b>20</b>
	Vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju, sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti i nedostataka, sastavlja izvješća o poslovanju ustanova školstva čiji je osnivač Županija u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.	<b>30</b>
	Konsolidira financijska izvješća i predlaže mjere za unaprjeđenje rada ustanova školstva čiji je osnivač Županija, sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija.	<b>30</b>
	Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>20</b>
	<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama u školstvu te drugim organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem, školstvom, te jedinicama lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji 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 odluka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>SAVJETNIK ZA PROGRAME ODGOJA I OBRAZOVANJA I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove koji se odnose na područje osnovnog i srednjeg školstva, te unapređivanje programa odgoja i obrazovanja u osnovnom i srednjem školstvu.</p> <p>Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja odgoja i obrazovanja, sudjeluje u planiranju, izradi i izvršavanju proračuna Upravnog odjela, te koordinira izradu materijala za Župana i Županijsku Skupštinu iz područja odgoja i obrazovanja.</p> <p>Koordinira izradu planova rada, smjernica i druge dokumentacije, predlaže i osmišljava mjere za unapređivanje programskih aktivnosti ustanova školstva čiji je osnivač Županija.</p> <p>Utvrđuje potrebe za uvođenje novih programa širih javnih potreba i prati programe visokog školstva i znanosti, izrađuje materijale i izvješća iz područja odgoja i obrazovanja, te surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama visokog školstva, te tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te korisnicima proračuna za koje je nadležan Upravni odjel.</p> <p>Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.</p> <p>Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>		<p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>30</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>10</b></p>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist odgojne, prirodne, humanističke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu.</li> </ul>		

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja odgoja, obrazovanja i školstva, te vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave odgojem, obrazovanjem i školstvom, te jedinicama lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz područja odgoja, obrazovanja i školstva. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU II</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja koja se odnose na područje odgoja i obrazovanja, Vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontaktira s ustanovama, korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija,</p> <p>Sudjeluje u tumačenju i provedbi propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izradi strateških i planskih dokumenata.</p> <p>Rješava imovinsko-pravna pitanja ustanova, te sustavno prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela, Obavlja poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola, te pruža pravnu pomoć ustanovama za koje je nadležan Upravni odjel,</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te izradi planova rada, smjernica i druge dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka javne nabave, surađuje pri osmišljavanju novih programa, te izrađuje potrebne izvještaje,</p> <p>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja.</p> <p>Surađuje sa ustanovama i drugim organizacijama koje se bave poslovima odgoja i obrazovanja, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima unutar Županije, u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog Odjela,</p> <p>Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog odjela i postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja.</p> <p>Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova, Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU, Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>							
						<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
						<b>10</b>	
						<b>10</b>	
						<b>30</b>	
						<b>20</b>	
						<b>15</b>	
						<b>15</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadatka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga upravnog tijela, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja vezanih uz objekte ustanova čiji je osnivač Županija, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama 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, te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje odluka iz područja odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE ŠKOLSTVA</b>	II	<b>VIŠI stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>1</b>

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na područje odgoja i obrazovanja, Obavlja poslove usklađivanja akata škola sa zakonskom regulativom, te sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela.		<b>20</b>
Surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, Prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi materijala, strateških i planskih dokumenata koje donosi Župan ili Županijska Skupština, planova rada, smjernica i druge dokumentacije.		<b>20</b>
Vodi upravne postupke te druge zakonom propisane postupke i poslove, pruža pravnu pomoć ustanovama kojima je osnivač Županija, te proučava i stručno obrađuje pitanja vezana za odgoj i obrazovanje djece i mladeži s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca), Osmišljava i sudjeluje u provođenju programa prevencije i programa za posebne skupine, te prati provedbu nacionalnih i županijskih strategija.		<b>30</b>
Izrađuje izvješća temeljem strateških dokumenata ministarstava. Sudjeluje u provedbi programa iznad zakonskog standarda koji su usmjereni na ciljane skupine učenika, te sudjeluje u provedbi državnih pedagoških standarda i mreže škola i izradi strateških dokumenata iz područja odgoja i obrazovanja.		<b>20</b>
Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.		<b>10</b>

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz pravne poslove u području odgoja i obrazovanja. Obavljanje radnih zadataka u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u razumijevanju problema populacije osoba s invaliditetom i djece s teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnom procesu.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zадaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje 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 odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSNOVNO ŠKOLSTVO</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova vezanih uz decentralizirano financiranje osnovnog školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna te strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti odgoja i obrazovanja.	<b>10</b>
Prati izvršavanje proračuna Upravnog odjela u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama osnovnog školstva. Vrši nadzor nad izvršenjem proračuna Upravnog odjela iz svog djelokruga rada, obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju osnovnim školama temeljem usvojenih kriterija, sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava vezanih uz osnovno školstvo.	<b>40</b>
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te konsolidiranih izvješća ustanova osnovnog školstva. Obavlja poslove vezane uz programe osnovnog školstva, te prikuplja i analizira izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s korisnicima decentraliziranih sredstava za osnovno školstvo, državnim tijelima i ostalim subjektima, surađuje pri osmišljavanju novih programa.	<b>30</b>
Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja osnovnog školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.	<b>10</b>
Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu.</li> </ul>
--

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz decentralizirane funkcije osnovnog školstva.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa korisnicima decentraliziranih sredstva osnovnog školstva, nadležnim državnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje 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 vezanih za decentralizirane funkcije osnovnog školstva.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja	
8.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-	<b>1</b>	
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>								
<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>								
Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na obavljanje poslova vezanih uz decentralizirano financiranje srednjeg školstva, Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna te strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti odgoja i obrazovanja.								<b>10</b>
Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama srednjeg školstva, te nadzire izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na decentralizirane funkcije srednjeg školstva, te obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju srednjim školama.								<b>30</b>
Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku finansijskih sredstava za srednje školstvo.								<b>20</b>
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave.								<b>15</b>
Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća ustanova srednjeg školstva, prikuplja i analizira izvještaje, Suraduje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima.								<b>10</b>
Suraduje pri osmišljavanju novih programa, te obavlja poslove vezano uz programe odgoja i obrazovanja srednjeg školstva, suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja srednjeg školstva, te poslovima organizacije i pokroviteljstva Županije								<b>15</b>
Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.								<b>15</b>

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu.</li> </ul>
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomske poslove za decentralizirane funkcije srednjeg školstva.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokane samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje 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 odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	5	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
						<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja složene poslove vezane uz decentralizirano financiranje ustanova školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.						20	
Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela.						20	
Koordiniira i sudjeluje u izradi projekata, programa te akata iz područja koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela.						5	
Sudjeluje u izradi razvojnih programa ustanova školstva u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima.						15	
Obavlja ekonomske poslove vezano uz planove razvojnih programa iz nadležnosti rada ovog Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela, dokumentacije za nadmetanje i provođenju postupaka javne nabave.						10	
Sudjeluje u poslovima u vezi fiskalne odgovornosti i konsolidacija.							
Prati provedbu ugovora pri realizaciji projekata i programa.							
Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.							
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.						20	
Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog Odjela i postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja.							
Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.							
Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU.						10	
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.							

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih stručnih poslova vezano uz ekonomske poslove koji se odnose na proračun i planove razvojnih programa, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama 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. Rad utječe na donošenje odluka iz područja odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	<b>SAVJETNIK ZA OBJEKTE II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>							
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja, te analizira postojeće stanje objekata ustanova školstva kojima je osnivač Županija.							
Vodi evidenciju stanja objekata, prati potrebe ulaganja u objekte, te stručno obrađuje i inicira izradu dokumentaciju za ulaganje u objekte i kapitalne projekte.							
Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna te strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti odgoja i obrazovanja.							
Sudjeluje u izradi operativnih planova i realizaciji kapitalnih projekata.							
Predlaže davanje odobrenja za financiranje hitnih intervencija u objektima školstva i vodi evidenciju hitnih intervencija.							
Sudjeluje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela (projekata i troškovnika).							
Pružna stručnu pomoć školama i učeničkim domovima u provedbi manjih investicijskih zahvata i neplaniranih hitnih intervencija (nadmetanja po pozivu).							
Sudjeluje u kontroli trošenja proračunskih sredstava planiranih za održavanje objekata ustanova školstva za koje je Upravni odjel proračunski nadležno tijelo.							
Priprema izvješća i druge stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska Skupština, izrađuje naloge za isplatu te u tom dijelu prati izvršavanje proračuna.							
Prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada, te izrađuje izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima.							
Suraduje pri osmišljavanju novih programa.							
Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.							
Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU.							
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.							

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja vezanih uz objekte ustanova čiji je osnivač Županija, te rješavanje problematike uz upute i nadzor pročelnika Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa korisnicima proračuna za koje je Upravni odjel proračunski nadležno tijelo, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje 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 vezanih za održavanje objekata ustanova školstva.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA ŽUPANIJSKU RIZNICU I UČENIČKE DOMOVE</b>	III	<b>Stručni suradnik</b>	-	8	-	1

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja određene manje složene poslove, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju prema precizno utvrđenim postupcima i metodama rada iz područja decentraliziranih funkcija učeničkih domova.		10
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz decentralizirano financiranje učeničkih domova, izradi proračuna Upravnog odjela, izvješća o ostvarenju proračuna Upravnog odjela i prati izvršavanje proračuna u decentraliziranim funkcijama učeničkih domova. Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti odgoja i obrazovanja.		30
Obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju učeničkim domovima temeljem usvojenih kriterija, sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja, te izradi svih izvješća o utrošku financijskih sredstava vezanih uz financiranje učeničkih domova. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština i izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.		30
Prikuplja i analizira izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima, surađuje pri osmišljavanju novih programa, koordinira razvoj softvera programa Županijske riznice za decentralizaciju, prati rad Županijske riznice u ustanovama školstva, koordinira provedbu programa iznad zakonskog standarda za osnovne i srednje škole.		20
Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja decentraliziranih funkcija, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.		10

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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, utvrđenim metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje povremeni nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela sa ustanovama kojima je Županija osnivač, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	<b>VIŠI SAVJETNIK - SPECIJALIST ZA PRAVNE POSLOVE U ODGOJU I OBRAZOVANJU</b>	II	<b>Viši savjetnik-specijalist</b>	-	<b>2</b>	-	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>							
Prati stanje u odgoju i obrazovanju te predlaže mjere razvoja i unaprijeđenje djelatnosti. Obavlja najslabije poslove iz područja odgoja i obrazovanja.							
<b>10</b>							
Izrađuje najslabije materijale koje donosi Župan i Županijska Skupština iz područja odgoja i obrazovanja. Izrađuje strategije i projekte iz područja odgoja i obrazovanja.							
<b>10</b>							
Vodi upravni postupak, izrađuje akte, ugovore i sporazume iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u tumačenju i provedbi propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izradi planskih dokumenata. Rješava pravna pitanja i pruža pravnu pomoć ustanovama iz djelokruga rada Upravnog odjela.							
<b>20</b>							
Kontaktira s ustanovama, korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija, te izradu analiza.							
<b>20</b>							
Provodi projekte iz nadležnosti Upravnog odjela.							
Prati rad ustanova iz djelokruga Upravnog odjela (posebice rad školskih/domskih odbora) kojima je Županija osnivač, te izrađuje izvješća i o njihovom radu.							
<b>20</b>							
Pružava savjete i stručnu pomoć službenicima u rješavanju najslabijih zadataka iz područja odgoja i obrazovanja. Sudjeluje i surađuje sa ustanovama kojima je Županija osnivač na izradi statuta i drugih podzakonskih akata ustanova.							
<b>20</b>							
Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja.							
<b>5</b>							
Surađuje sa ustanovama i drugim organizacijama koje se bave poslovima odgoja i obrazovanja, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima unutar Županije, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija te rješavanja najslabijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.							

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<p>Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog odjela i postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja vezano za provedbu pravnih propisa. Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga Upravnog odjela. Predlaže, kandidira i sudjeluje u pripremi i provedbi programa (su)financiranih iz EU fondove i Ministarstava. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<b>15</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke</li> <li>- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja odgoja i obrazovanja, te istaknuti rezultati u području povezanom sa samoupravnim djelokrugom Županije, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje obavljanje najsloženijih poslova izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, vođenje upravnih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći u rješavanju složenih zadataka iz područja odgoja i obrazovanja.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti u radu uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalni kontakti unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta.
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 donošenja odluka od značenja za područje odgoja i obrazovanja . Rad bitno utječe na realizaciju ciljeva Upravnog odjela vezanih uz provedbu programskih aktivnosti koje promiču odgoj i obrazovanje.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	<b>SAVJETNIK ZA PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA I</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1

	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	
Obavlja složene poslove vezane uz odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela, s posebnim naglaskom na mreže odgojno- obrazovnih ustanova. Koordinira, prati i sudjeluje u izradi projekata, programa te akata iz područja koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela, te programa i projekata vezanih uz fondove EU i druge programe i projekte ministarstava. Sudjeluje u izradi programa ustanova odgoja i obrazovanja u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima. Vodi upravne postupke te druge zakonom propisane postupke i poslove (npr. koordinira i obavlja poslove vezano za upis djece u osnovnu i srednju školu, prijave potreba za kadrovima, poslove vezane za rad školskog/domskog odbora, poslove vezano uz utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoj i obrazovanja i slično).	10
Vodi zakonom propisane službene evidencije vezane za odgoj i obrazovanje. Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja te druge radnje sukladno provedenom nadzoru. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. Obavlja poslove vezano uz planove razvojnih programa iz nadležnosti rada ovog Upravnog odjela. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog Odjela i postizanje veće djelatnosti te sustavnog i stručnog postupanja. Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	15
	30
	30
	30
	10
	5

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magistar pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu.</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja odgoja i obrazovanja, te vođenje projekata i programa.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem, te jedinicama lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz područja odgoja, obrazovanja i školstva. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada Upravnog odjela.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	<b>SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE II</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	5	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslove odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi i izvršenju proračuna Upravnog odjela.	10
Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela. Koordinira i sudjeluje u izradi projekata, programa te akata iz područja koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela.	15
Sudjeluje u izradi razvojnih programa odgoja i obrazovanja u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima. Sudjeluje u provedbi i realizaciji projekata i programa.	30
Vodi upravne postupke te druge zakonom propisane postupke i poslove (npr. upis djece u osnovnu školu, odluke o broju razrednih odjela, neredovito izvršavanje obveza učenika, poslove i druge radnje vezano za učenike s teškoćama, raspored tehničkog viška i slično). Vodi zakonom propisane službene evidencije vezane za odgoj i obrazovanje.	20
Provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja te druge radnje sukladno provedenom nadzoru. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela.	20
Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština. Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog odjela i postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja.	5
Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova. Prati i sudjeluje u pripremi i provedbi programa vezanih uz fondove EU i projekte ministarstava. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

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

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga upravnog tijela, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja vezanih uz ekonomske poslove koji se odnose na proračun i planove razvojnih programa, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokane samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama 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. Rad utječe na donošenje odluka iz područja odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	5	-	1
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
<p>Obavlja složene poslove koji se odnose na područje odgoja i obrazovanja, Vodi upravni postupak, sudjeluje u izradi akata, ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontaktira s ustanovama, korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija, Sudjeluje u tumačenju i provedbi propisa iz djelokruga rada Upravnog odjela, te izradi strateških i planskih dokumenata.</p> <p>Rješava imovinsko-pravna pitanja ustanova, te sustavno prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola, te pruža pravnu pomoć ustanovama za koje je nadležan Upravni odjel.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te izradi planova rada, smjernica i druge dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka javne nabave, surađuje pri osmišljavanju novih programa, te izrađuje potrebne izvještaje.</p> <p>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja.</p> <p>Surađuje sa ustanovama i drugim organizacijama koje se bave poslovima odgoja i obrazovanja, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima unutar Županije, u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog Odjela.</p> <p>Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog odjela i postizanje veće djetelovnosti te sustavnog i stručnog postupanja.</p> <p>Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.</p> <p>Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>							<p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>30</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>15</b></p>
<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>							

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadataka radnog mjestu uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih stručnih poslova vezano uz objekte ustanova čiji je osnivač Županija, te rješavanje imovinsko pravne problematike uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave, upravnim tijelima Županije i drugim organizacijama 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, te provedbu pojedinačnih odluka. Rad utječe na donošenje odluka iz područja odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA II</b>	II	<b>Viši savjetnik</b>	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme koji se odnose na obavljanje poslova vezanih uz decentralizirano financiranje ustanova školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.		20
Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti Upravnog odjela.		20
Koordinira i sudjeluje u izradi projekata i programa te izrađuje akte iz područja koja su u djelokrugu rada Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi razvojnih programa ustanova školstva u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima.		5
Obavlja ekonomske poslove vezano uz planove razvojnih programa iz nadležnosti rada ovog Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela, dokumentacije za nadmetanje i provođenju postupaka javne nabave. Sudjeluje u poslovima u vezi fiskalne odgovornosti i konsolidacija.		15
Prati provedbu ugovora pri realizaciji projekata i programa. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.		10
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela. Predlaže potrebne mjere za unapređenje rada Upravnog Odjela i postizanje veće djelatnosti te sustavnog i stručnog postupanja. Brine za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova.		20

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti zadatka radnog mjesta uključuje izradu akata i sudjelovanje u izradi i provedbi programa iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje najsloženijih stručnih poslova vezano uz ekonomske poslove koji se odnose na proračun i planove razvojnih programa.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija. Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama 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. Rad utječe na donošenje odluka iz područja odgoja i obrazovanja.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	<b>VIŠI REFERENT ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE</b>	III	<b>Viši referent</b>	-	<b>9</b>	-	<b>1</b>
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>							
						<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>	
Obavlja određene jednostavnije poslove, te izrađuje odgovarajuću dokumentaciju prema precizno utvrđenim postupcima i metodama rada iz područja odgoja i obrazovanja.						<b>10</b>	
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz decentralizirano financiranje ustanova kojima je Primorsko-goranska županija osnivač, izradi proračuna Upravnog odjela, izvješća o ostvarenju proračuna Upravnog odjela i prati izvršavanje proračuna Upravnog odjela.						<b>20</b>	
Sudjeluje u izradi strateških i planskih dokumenata iz područja djelatnosti odgoja i obrazovanja.						<b>10</b>	
Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja, te izradi svih izvješća o utrošku financijskih sredstava vezanih uz financiranje ustanova kojima je Primorsko-goranska županija osnivač.						<b>15</b>	
Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština i izradi dokumentacije i provođenju postupaka nabave, prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.						<b>15</b>	
Obavlja poslove vezane uz programe školstva. Prikuplja i analizira izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima, surađuje pri osmišljavanju novih programa, prati rad Županijske riznice u ustanovama školstva, sudjeluje u provedbi programa za osnovne i srednje škole.						<b>15</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

<p>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja.</p> <p>Obavlja i ostale pretežno rutinske upravne, administrativne i stručne poslove vezano za propisanu evidenciju, izradu putnih naloga, narudžbi i slično.</p> <p>Prati i sudjeluje u provedbi programa vezanih uz fondove EU.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	<b>15</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti radnog mjesta uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor pročelnika te upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar, a povremeno i izvan Upravnog odjela sa ustanovama kojima je Županija osnivač, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama 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), te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice
18. <i>Privremen o radno mjesto</i>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI PROMOCIJE I PROMIDŽBE PROJEKTA RCK RECEPT</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	-
<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>						
<p>Koordinira promotivne aktivnosti projekta, informativna događanja/konferencije, informacije o provedbi projekta putem društvenih mreža i medijskih portala, redovito informiranje javnosti o planiranim i provedenim aktivnostima projekta (za sve partnere) kroz za to predviđene kanale i medije.</p> <p>Komunikacija s partnerima i dobavljačima vezano za sve zahtjeve koje se odnose na koordinaciju aktivnosti, informiranje i vidljivost projekta, informiranje partnera o ispravnoj primjeni pravila projektne vidljivosti, sukladno utvrđenim uvjetima projekta.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za upravljanje projektom i asistira projektnom voditelju u cijlu uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti.</p> <p>Sudjeluje u izradi analitičkih, planskih i financijskih pokazatelja projekta, provođenju nabava te financijskom praćenju, upravljanju i izradi izvještaja o projektu.</p> <p>Nadgleda i prati provedbu svih projektnih elemenata u kojima partneri sudjeluju (praćenje pripreme, financijsko praćenje, provedba i dokumentiranja od strane osoblja partnera i vanjskih pružatelja usluga/izvoditelja).</p>						<p>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</p> <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>25</b></p> <p><b>15</b></p>

## UPRAVNI ODJEL ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE

Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, te obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	<b>10</b>
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magistar ili stručni specijalist društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomske poslove za realizaciju projekta.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa, pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela, te povremena komunikacija sa ustanovama odgoja i obrazovanja i partnerima na projektu, nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokane samouprave i upravnim tijelima Županije, te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje 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 koje su vezane uz projekt.