



Županija

5.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 15. stavka 1. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 38/23), na prijedlog službenika ovlaštenog za privremeno obavljanje poslova pročelnika Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 1. veljače 2024. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za upravljanje imovinom i imovinsko-pravne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Odsjek za upravljanje županijskom imovinom* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje te uređivanje vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Županije, tekuće i investicijsko održavanje objekata, osiguranje imovine i zaposlenika, pripremu i provođenje nabave iz djelokruga Upravnog odjela, zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu te pomoćno-tehničke poslove.

2. Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izvlaštenje nekretnina i osiguranje dokaza o vrijednosti nekretnina, povrat odnosno naknadu za oduzetu imovinu, stambeno zbrinjavanje i utvrđivanje statusa prognanika, povratnika i izbjeglica, utvrđivanje statusa optantske imovine te stručne poslove koji se odnose na upravljanje neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine na kojima je uspostavljeno vlasništvo Republike Hrvatske sukladno zakonu.

Članak 4.

Poslove Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom u dijelu koji se odnosi na imovinsko-pravne poslove izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više odsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Odsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Odsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 30 radnih mjesta s 41 izvršiteljem.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	
Voditelj Odsjeka za upravljanje županijskom imovinom	1
Savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za poslove upravljanja županijskom imovinom II	1
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Viši referent za stručne i administrativne poslove	1
Viši referent za imovinu	1
Referent za imovinu	1
Tehničar za održavanje vozila I	1
Tehničar za održavanje vozila II	1
Vozač	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Domar	1
Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	5
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici	2
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Vrbovskom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Malom Lošinj	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Opatiji	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Rabu	1
Savjetnik za upravljanje državnom imovinom II	2
Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom	2

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, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 8.

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;

10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 10.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

Članak 12.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

Članak 13.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Službenici i namještenici zatečeni u službi u ovom Upravnom odjelu do donošenja rješenja o rasporedu temeljem ovog Pravilnika nastavljaju obavljati poslove na kojima su zatečeni, odnosno druge poslove po nalogu pročelnika upravnog tijela, a pravo na plaću i ostala prava iz službe ostvaruju prema dotadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovoga članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 15.

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

KLASA: 024-03/24-01/2

URBROJ: 2170-06-01/2-24-5

Rijeka, 1. veljače 2024.

Ž U P A N

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

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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 odsjeka 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 odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima Odsjeka, 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, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	20%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina 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"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najstrožijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima 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 (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), 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 UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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
<p>Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima.</p> <p>Obrađuje i rješava složene stručne probleme te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.</p> <p>Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za rješavanje strateški važnih zadaća te priprema i izrađuje stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Priprema i izrađuje planove i izvješća o radu Upravnog odjela, brine o ostvarivanju ciljeva utvrđenih planom rada, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u ostvarivanju ciljeva te predlaže njihovo rješavanje.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>	<p>30%</p> <p>15%</p> <p>30%</p> <p>15%</p> <p>10%</p>
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Odsjek za upravljanje županijskom imovinom

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.	40%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.	20%
Obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odsjeka.	20%
Prati stanje u oblasti upravljanja županijskom imovinom i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština. Izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i dalje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.
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:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu nacrta prijedloga proračuna Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela te o istima obavještava voditelja Odsjeka i pročelnika.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p> <p>Izrađuje analize, izvješća i druge složene stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Rješava ekonomske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz ekonomske poslove, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrte zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Priprema i izrađuje dokumentaciju za nabavu te sudjeluje u provođenju postupka nabave kao predstavnik Upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.</p> <p>Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane za ekonomske poslove.</p> <p>Prati ekonomske poslove iz područja izvlaštenja i upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja dužnosnika, službenika i namještenika te zgrada i opreme upravnih tijela.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>		<p>30%</p> <p>20%</p> <p>25%</p> <p>10%</p> <p>15%</p>

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godina 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 Upravnog odjela vezanih uz ekonomske poslove, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) 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 UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Odsjeka vezana za upravljanje županijskom imovinom. Rješava složene predmete iz djelokruga Odsjeka, posebice one koji se odnose na uređivanje vlasničkih i drugih imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Županije. Rješava probleme iz područja upravljanja županijskom imovinom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.		40%
Vodi Registar nekretnina Primorsko-goranske županije i brine o točnosti unesenih podataka. Prati stanje u području upravljanja nekretninama. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje izvješća o izvršenju plana i provođenju energetskeg menadžmenta, kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama.		15%
Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, osnivanja prava služnosti i prava građenja te davanja i primanja nekretnina u zakup.		10%
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Odsjeka.		15%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za upravljanje županijskom imovinom. Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.		10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		10%

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za upravljanje županijskom imovinom, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) 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, uređski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Prati stanje objekata, sudjeluje u pripremi prijedloga planova održavanja objekata u suradnji s upravnim tijelima te sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola.</p> <p>Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima.</p> <p>Izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave.</p> <p>Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dani na upravljanje Županiji, a koji su podloga za izradu prijedloga planova održavanja objekata.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije.</p> <p>Obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja županijske imovine te po potrebi i održavanja državne imovine.</p> <p>Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>	<p>30%</p> <p>20%</p> <p>15%</p> <p>15%</p> <p>10%</p> <p>10%</p>	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu - Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara - Rad na računalu - Vozačka dozvola B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka vezanoga za održavanje objekata i kapitalna ulaganja u objekte.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju 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, uređski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u praćenju izvršenja programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršavanju proračuna.</p>		30%
<p>Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koje usvaja Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p>		20%
<p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana nabave Upravnog odjela, kao i njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za postupke nabave te sudjeluje u provođenju postupaka nabave kao predstavnik Upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.</p>		30%
<p>Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja materijalnih resursa za rad dužnosnika, službenika i namještenika.</p>		10%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>		10%

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih ekonomskih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju 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 UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE	III	Viši referent	-	9	Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Upravnog odjela koji se odnose na pripremu jednostavnijih akata iz područja upravljanja županijskom i državnom imovinom i imovinsko-pravnih poslova. Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.		60%
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po odsjecima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.		5%
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).		10%
Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, vodi zapisnike sa sastanaka i sl.		10%
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, ugovora na parafiranje, registra vozila i sl.).		
Izrađuje dopise i prikuplja podatke za izradu raznih izvješća za potrebe Upravnog odjela te obavlja prijepis dopisa.		
Izrađuje putne naloge i narudžbenice.		
Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.		
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.		
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		15%

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika te njihove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	VIŠI REFERENT ZA IMOVINU	III	Viši referent	-	9	Odsjek za upravljanje županijskom imovinom	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Odsjeka koji se odnose na pripremu jednostavnijih akata iz područja upravljanja županijskom imovinom.</p> <p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u vođenju Registra nekretnina Primorsko-goranske županije te unosi podatke u Interni registar nekretnina i Središnji registar državne imovine te sve druge ustrojene registre, a koji su vezani za upravljanje imovinom te brine o točnosti unesenih podataka.</p> <p>Vodi evidenciju o službenim vozilima Županije te sve ostale pomoćno-tehničke registre.</p> <p>Izrađuje izvješća na temelju unesenih podataka u registre imovine.</p> <p>Prati unos podataka od strane drugih upravnih odjela u Registar nekretnina.</p> <p>Vodi evidenciju o provedenim nabavama i izrađuje jednostavna izvješća o provedenim nabavama te druga jednostavna izvješća iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja sve poslove vezane uz rezervaciju resursa.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.</p>							
						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
						10%	
						40%	
						25%	
						15%	
						10%	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Odsjeka te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
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 propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Odsjeka te vodi evidencije u području upravljanja imovinom.		50%
Unosi podatke u evidenciju o provedenim nabavama te sudjeluje u izradi jednostavnih izvješća o provedenim nabavama te drugih jednostavnih izvješća iz djelokruga Odsjeka.		25%
Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi.		15%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i 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 		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
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 izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE VOZILA I	IV	Namještenik II potkategorije	1	11	Odsjek za upravljanje županijskom 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%
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%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke		
- Položen vozački ispit B kategorije		

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE VOZILA II	IV	Namještenik II potkategorije	1	11	Odsjek za upravljanje županijskom 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. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Srednja stručna sprema automehaničarske struke
- Položen vozački ispit B kategorije

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina automehaničarske struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VOZAČ	IV	Namještenik II potkategorije	1	11	Odsjek za upravljanje županijskom 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 Odsjeka i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema prometne struke	
- Položen vozački ispit B kategorije	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	RECEPCIONAR	IV	Namještenik II potkategorije	2	13	Odsjek za upravljanje županijskom 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.	30%
Prima telefonske pozive i preusmjerava ih upravnim tijelima Županije. Po potrebi obavještava stranke o radnom vremenu upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	30%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Niža stručna sprema općeobrazovne struke ili osnovna škola	
- Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Stupanj složenosti posla:	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
ODSJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	DOMAĆICA	IV	Namještenik II potkategorije	1	12	Odsjek za upravljanje županijskom 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 protokolarne prijeme u Županiji.		50%
Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji.		25%
Vodi propisane evidencije vezane za utrošak robe koju zadužuje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
- Srednja stručna sprema ugostiteljske struke		
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA		
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.	
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJJEK ZA UPRAVLJANJE ŽUPANIJSKOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama te popravljiva 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 zahtjevne 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 te o tome redovito izvještava voditelja Odsjeka.		20%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.		
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 posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili prometne struke.
Stupanj odgovornosti:		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku. Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Odsjeka.	50%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.	10%
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća službenika Odsjeka koji obavljaju poslove u drugim mjestima rada te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta iz svoje nadležnosti na razini Odjela.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Prati stanje u oblasti imovinsko-pravnih poslova i poslova upravljanja državnom imovinom 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%
Obraduje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama. Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko-pravnih poslova i poslova upravljanja državnom imovinom. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsoženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.
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:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		80%
<p>Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.</p>		5%
<p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
<p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		5%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p> <p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		80%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Crikvenici	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p> <p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla 80% 10% 10%	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA							
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 							

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Delnicama	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstave i pritužbe građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	80%
	5%
	10%
	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

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 Delnicama	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>		80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>		10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE- mjesto rada u Vrbovskom	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>		80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>		10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Krku	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova. Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja imovinsko-pravnih poslova, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obraduje predstave i pritužbe građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		80%
		5%
		10%
		5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta iz područja imovinsko-pravnih poslova te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Krku	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p> <p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p> <p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Malom Lošinj	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>	80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>	10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Opatiji	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>	80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>	10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

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 – mjesto rada u Rabu	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova. Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>		80%
<p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova. Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>		10%
<p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA		
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Rješava probleme iz područja upravljanja državnom imovinom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Rješava složene predmete iz područja upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Prati stanje u području upravljanja državnom imovinom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja upravljanja državnom imovinom, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.</p> <p>Pravovremeno dostavlja sve podatke o promjenama statusa imovine u svrhu ažurnog vođenja registara.</p> <p>Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		80%
<p>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili geodetske struke</p> <p>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- položen državni ispit</p> <p>- rad na računalu</p>		5%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata i rješavanje složenih predmeta iz područja upravljanja državnom imovinom te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja upravljanja državnom imovinom.

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE DRŽAVNOM IMOVINOM	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za imovinsko-pravne poslove i upravljanje državnom imovinom	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA		Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja upravljanja državnom imovinom. Rješava složenije predmete iz područja upravljanja državnom imovinom. Prati stanje u području upravljanja državnom imovinom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja upravljanja državnom imovinom.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p> <p>Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.</p> <p>Pravovremeno dostavlja sve podatke o promjenama statusa imovine u svrhu ažurnog vođenja registara.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>		80%
<p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, građevinske ili geodetske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 		10%

UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja upravljanja državnom imovinom.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 11. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 38/23), na prijedlog službenice ovlaštene za privremeno obavljanje poslova pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 1. veljače 2024. godine donio je

P R A V I L N I K**o izmjenama i dopuni 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 („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, u daljnjem tekstu: Pravilnik) u članku 3. stavku 1. točki 1. iza riječi „građenja“ dodaje se zarez i riječi „prijenos zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave“.

Točka 3. briše se.

Članak 2.

U članku 4. stavci 6. i 7. brišu se.

Članak 3.

Članak 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

U Upravnom odjelu se sistematizira 38 radnih mjesta sa 73 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	9
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	2
Ispostava u Crikvenici	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	7
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Ispostava u Delnicama	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
Ispostava u Krku	
Voditelj Ispostave u Krku	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Ispostava u Malom Lošinj	
Voditelj Ispostave u Malom Lošinj	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Ispostava u Opatiji	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Ispostava u Rabu	
Voditelj Ispostave u Rabu	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	3
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	2

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. alinejama 1. i 2. i u retku 3. alineji 2. riječi „imovinsko-pravnih poslova“ brišu se.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 7. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „8“ na „9“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 12. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „6“ na „7“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukidaju se radna mjesta pod rednim brojevima od 39. do 50.

Članak 8.

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

KLASA: 024-03/23-01/5
URBROJ: 2170-06-01/2-24-5
Rijeka, 1. veljače 2024.

ŽUPAN

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

7.

Na temelju članka 119. stavka 1. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 133/20, 151/22 i 156/23), članka 52. stavka 1. točke 19. 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. 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 5. veljače 2024. godine, donio je

ODLUKU
o imenovanju članova Školskog odbora
Osnovne škole Omišalj, Omišalj

I.

Višnja Dorčić-Kereković, Jelena Bigović i Tomislav Matić kao predstavnici osnivača imenuju se na dužnost članova Školskog odbora Osnovne škole Omišalj, Omišalj.

II.

Mandat novoimenovanim članovima Školskog odbora iz točke I. ove Odluke traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

III.

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

KLASA: 024-01/24-01/4

URBROJ: 2170-01-01/6-24-41

Rijeka, 5. veljače 2024.

ŽUPAN

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