

ŽUPANIJA

45.

Na temelju članka 41. stavak 1. i članka 56a. stavak 4. Zakona o lokalnoj samoupravi i upravi (»Narodne novine«, broj 90/92, 94/93, 117/93 i 5/97), te članka 23. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela, zavoda i službi u Primorsko-goranskoj županiji (»Službene novine«, broj 6/98), Županijsko poglavarstvo Primorsko-goranske županije, na 6. sjednici održanoj 23. travnja 1998. godine, donijelo je

PRAVILNIK

o unutarnjem redu upravnih odjela, zavoda i službi u Primorsko-goranskog županiji

I. OPĆE. ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih odjela, zavoda i službi u Primorsko-goranskoj županiji (u daljnjem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- unutarnje ustrojstvene jedinice upravnih odjela, zavoda i službi i poslovi koji se u njima obavljaju,
- radna mjesta, stručni uvjeti za njihovo obavljanje, opis poslova i zadataka koji su na radnim mjestima obavljaju te broj izvršitelja,
- prava i odgovornosti djelatnika u obavljanju poslova,
- način planiranja poslova.

Članak 2.

Upravni odjeli, zavod i službe (u daljnjem tekstu: upravna tijela) obavljaju upravne i stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije utvrđene zakonom, Statutom Županije i Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih odjela, zavoda i službi u Primorsko-goranskoj županiji, te poslove državne uprave koji su preneseni u Županiju.

Tajništvo Županije obavlja stručne, savjetodavne, protokolne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Županijske skupštine, Županijskog poglavarstva i župana.

Upravna tijela iz stavka 1. ovog članka mogu, na način i pod uvjetima utvrđenim posebnom odlukom, obavljati i one poslove koje su gradovi i općine s područja Županije prenijeli na Županiju.

Članak 3.

Upravnim odjelima upravljaju pročelnici, a Zavodom ravnatelj (u daljnjem tekstu: rukovoditelj upravnih tijela).

Članak 4.

Županijsko poglavarstvo donosi godišnji plan rada na prijedlog rukovoditelja upravnih tijela.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz poslova i zadataka pojedinog upravnog tijela u određenoj godini što proizlazi iz zakona i drugih propisa.

Rukovoditelji upravnih tijela dužni su prijedlog godišnjeg plana rada dostaviti županu najkasnije do 15. studenog tekuće godine za iduću godinu.

Godišnji plan rada donosi se najkasnije do 15. prosinca tekuće godine za iduću godinu i osnova je za osiguranje financijskih sredstava.

Članak 5.

Upravna tijela i Tajništvo Županije svoju djelatnost obavljaju u okviru radnog vremena, čiji početak i završetak te raspored u tjednu utvrđuje Županijsko, poglavarstvo posebnom odlukom.

Članak 6.

Sredstva za rad djelatnika u upravnim tijelima i Tajništvu Županije osiguravaju se u Proračunu Županije.

Plaće djelatnika u upravnim tijelima i Tajništvu Županije, određuju se Pravilnikom koji donosi Županijsko poglavarstvo.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNIH TIJELA I TAJNIŠTVA ŽUPANIJE

Članak 7.

Upravna tijela i njihove unutarnje ustrojstvene jedinice i Tajništvo Županije ustrojavaju se u sjedištu Županije.

Članak 8.

Upravni odjel za gospodarstvo, Upravni odjel za komunalne djelatnosti, Upravni odjel za pomorstvo, Upravni odjel za promet i veze, Upravni odjel za turizam, Upravni odjel za lokalnu samopравu, Upravni odjel za zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb i Upravni odjel za društvene djelatnosti, ustrojavaju se bez unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za proračun i financije ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek proračuna i plansko analitičkih poslova
2. Odsjek računovodstva

Članak 10.

U Zavodu za razvoj, prostorno uređenje i zaštitu okoliša ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za poslove izrade dokumenata prostornog uređenja
2. Odsjek za kulturno-povijesno nasljeđe i zaštićene dijelove prirode
3. Odsjek za poslove zaštite okoliša
4. Odsjek za dokumentaciju prostora
5. Odsjek za promet i infrastrukturu

Članak 11.

U Tajništvu Županije ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Kabinet Župana,
2. Ured Županijske skupštine i Poglavarstva.

III. UPRAVLJANJE UPRAVNIM TIJELIMA I TAJNIŠTVOM ŽUPANIJE

Članak 12.

Rukovoditelje upravnih tijela koji po svom položaju sukladno Statutu Županije i Odluci o sastavu Županijskog poglavarstva nisu članovi Županijskog poglavarstva te ustrojstvenih jedinica Tajništva Županije, temeljem javnog natječaja, na prijedlog župana, imenuje Županijsko poglavarstvo.

Članak 13.

Rukovoditelji upravnih tijela i ustrojstvenih jedinica Tajništva Županije organiziraju obavljanje poslova, daju djelatnicima upute za obavljanje poslova, brinu se o funkcioniranju upravnih tijela odnosno jedinica kojima rukovode, brinu se o stručnom osposobljavanju djelatnika, te obavljaju i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i posebnim aktima.

Članak 14.

Rukovoditelji upravnih tijela i ustrojstvenih jedinica Tajništva Županije odgovorni su za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga upravnog tijela odnosno jedinice, te za zakonito korištenje proračunskih sredstava.

Članak 15.

Pročelnici upravnih odjela i ravnatelj Zavoda za svoj rad odgovaraju županu.

Predstojnici Tajništva Županije za svoj rad odgovaraju županu i Županijskom poglavarstvu.

IV. PRAVA I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 16.

Upravna tijela i Tajništvo Županije primaju na rad djelatnike na način i pod uvjetima propisanim zakonom i drugim propisima.

Popuna radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom vrši se na temelju prethodne suglasnosti Županijskog poglavarstva.

Članak 17.

O prijemu u službu, rasporedu na radno mjesto i prestanku službe te o drugim pravima i obvezama djelatnika, na prijedlog rukovoditelja upravnog tijela, odnosno ustrojstvene jedinice Tajništva Županije, odlučuje župan, odnosno osoba koju on ovlasti.

Djelatnik se može rasporediti samo na radno mjesto za koje ispunjava uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Djelatnici upravnih tijela i Tajništva Županije primaju se na rad uz obvezni pokusni rok od tri mjeseca.

Ako se u pokusnom roku ocijeni da djelatnikove radne sposobnosti ne zadovoljavaju zahtjevima poslova odnosno radnih zadataka, prestaje mu svojstvo djelatnika danom uručenja odluke na temelju ocjene rezultata pokusnog rada.

Odluku iz prethodnog stavka ovog članka donosi župan na prijedlog rukovoditelja upravnog tijela odnosno Tajništva Županije, a na temelju ocjene povjerenstva.

Župan je odluku dužan donijeti do isteka pokusnog roka, a u protivnom se smatra da djelatnikove stručne i radne sposobnosti zadovoljavaju zahtjevima poslova odnosno radnih zadataka.

Članak 19.

Povjerenstvo iz članka 18. ovog Pravilnika ima tri člana, a imenuje ga rukovoditelj upravnog tijela.

Članovi povjerenstva moraju imati najmanje jednaku stručnu spremu kao i djelatnik čije se stručne i radne sposobnosti provjeravaju.

Članak 20.

Djelatnici su dužni pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadatke sukladno zakonu, drugim propisima te uputama rukovoditelja.

Prilikom korištenja sredstava opreme kao i drugih sredstava rada, djelatnici su dužni brinuti se o pravilnoj uporabi, rukovođenju i održavanju tih sredstava.

Članak 21.

Djelatnici upravnih tijela i Tajništva Županije imaju prava i dužnosti propisane zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima. Za svoj rad, djelatnici odgovaraju u slučajevima i po postupku propisanim zakonom te općim aktima.

Članak 22.

Djelatnici upravnih tijela i Tajništva Županije odgovorni su za svoj rad rukovoditelju upravnog tijela odnosno ustrojstvene jedinice Tajništva Županije i županu.

Članak 23.

U upravna tijela i Tajništvo Županije, temeljem posebne odluke Županijskog poglavarstva može se primiti određeni broj vježbenika.

Vježbenici se primaju na određeno vrijeme.

V. RADNA MJESTA U UPRAVNIM TIJELIMA

Članak 24.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo ima 8 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj tehničkog ili ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/t stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- vodi i organizira poslove za gospodarstvo i poduzetništvo,
- brine se za stručno, zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati zakonske propise i stručnu literaturu, sastavlja i koordinira rad pojedinih timova za izradu razvojnih programa Županije
- usposobljava odnose s drugim centrima za gospodarstvo unutar i vani Županije i doprinosi širenju ideje poduzetništva
- koordinira rad na stimuliranju poduzetništva
- organizira aktivnosti za poboljšanje stanja u velikom gospodarstvu
- po potrebi zamjenjuje pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj poljoprivrednog ili ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- surađuje s Ministarstvom poljoprivrede i šumarstva i poljoprivrednim institucijama na području Županije, kao i s poljoprivrednim proizvođačima,
- organizira stručna predavanja u svezi primjene novih mjera u poljoprivredi u suradnji sa stručnim institucijama iz zemlje i inozemstva
- obavlja sve poslove iz ribarstva koji ne spadaju u djelokrug državne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za gospodarstvo

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog ili tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- uspostavlja odnose s trgovačkim društvima i raznim institucijama u cilju prikupljanja informacija nužnih za razvoj gospodarstva,
- uspostavlja kontakte s poslovnim bankama radi mogućnosti kreditiranja, pripreme dokumentacije, izdavanja garancija, kreditnih linija i slično,
- surađuje sa znanstvenim institucijama prvenstveno radi razvoja (novih proizvoda i tehnologija te stručne podrške budućih razvojnih programa,
- održava vezu s fondom za privatizaciju i ostalim fondovima na nivou Republike radi praćenja većih zahvata u Županiji,
- održava odnose s ostalim institucijama važnim za gospodarsku djelatnost (carina, osiguravajuća društva i slično),
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za šumarstvo i lovstvo

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj šumarskog ili agronomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- Organizira i prati razvoj šumarstva i lovstva na području Županije,
- izrađuje stručne analize i materijale iz područja šumarstva i lovstva te predlaže mjere za promjenu,
- surađuje sa šumarskim i lovnim institucijama u Republici Hrvatskoj,
- obavlja poslove iz djelatnosti šumarstva i lovstva po Zakonu o lovu i Zakonu o šumama,
- obavlja ekonomske analize i predlaže mjere iz svog djelokruga poslovanja,
- obavlja ostale poslove iz djelokruga poljoprivrede
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

6. STRUČNI SURADNIK - za poduzetovb

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/I stupanj poljoprivrednog ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vodi i koordinira rad predstavnika jedinica lokalne samouprave zaduženih za poduzetništvo u gradovima i općinama Županije,
- predlaže poticajne mjere za razvoj poduzetništva (razvoj sistema, inkubatora, pomoć pri izradi poslovnih planova i projekata, priprema potencijalnih lokacija za gradnju, koordinacija poduzeća i obrta istih ili sličnih djelatnosti radi zajedničkih nastupa i slično)
- koordinira potencijalne doručke strane ulagače, povezuje ih s institucijama i partnerima iz Županije, prezentira potencijale i mogućnosti ove regije i slično,
- obavlja stručne poslove Povjerenstva za gospodarstvo Županijske skupštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

7. ADMINISTRATIVNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,
- obavlja brigu o nabavci uredskog materijala i opreme
- obavlja poslove zapisničara
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

* -Oanak 2.5. ... n? > * //u \

Upravnom odjelu za komunalne djelatnosti ima 5 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj građevinskog ili tehničkog smjera,

5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredima
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva.

2. STRUČNI SAVJETNIK - za komunalnu infrastrukturu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj građevinskog ili tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada Upravnog odjela
- prati stanje u područjima iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati razvitak i izgradnju komunalne infrastrukture na području Županije,
- brine se o upravljanju i održavanju imovine u vlasništvu Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- vrši stručnu obradu tema i zadataka iz djelokruga Upravnog odjela,
- rješava u drugom stupnju po žalbama na akte koje donose općinska i gradska upravna tijela u oblasti komunalnog gospodarstva,
- izrađuje prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

4. STRUČNI SURADNIK - za komunalno i vodno gospodarstvo

Broj izvršilaca: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog, građevinskog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vrši stručnu obradu tema i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- izrađuje programe, analize, izvješća i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- prati rad trgovačkih društava koja obavljaju komunalnu djelatnost,
- prđti stanje i poslovanje poduzeća u vodnom gospodarstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,

— obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,

- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 26.

U Upravnom odjelu za proračun i financije ima 10 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva.

2. ZAMJENIK PROČELNIKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti
- planira, koordinira i organizira obavljanje zadaća unutar Odjela, te predlaže mjere za unapređenje rada,
- vrši procjenu očekivanog priljeva novčanih sredstava i dospjelih obveza tijekom godine, te predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava,
- obrađuje najsloženija pitanja glede javne potrošnje, prati razinu potrošnje, te potiče izmjene plansko-financijskih dokumenata,
- predlaže osnove za izračun sredstava financijskog izravnjanja,
- predlaže smjernice za izradu proračuna jedinica lokalne samouprave,
- osigurava provođenje odluka Županijske skupštine, te zaključaka Županijskog poglavarstva glede javne potrošnje,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

ODSJEK PRORAČUNA I PLANSKO-ANALITIČKIH POSLOVA

3. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, daje naputke za rad, te nadzire izvršenje zadaća,
- prati i proučava propise iz oblasti javne potrošnje, te osigurava primjenu,
- predlaže osnove za izradu plansko-financijskih dokumenata, te izrađuje Proračun, izmjene i dopune, Godišnji obračun Proračuna s pratećim dokumentima,
- priprema izvješća i druge stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VI/I stupanj ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- prati propise glede javne potrošnje,
- sudjeluje u sastavljanju naputka za izradu zahtjeva za osiguravanje sredstava u Proračunu koje podnose korisnici Proračuna, te obrađuje zahtjeve,
- sudjeluje u izradi proračuna, izmjena i dopuna, Godišnjeg-obračuna i pratećih dokumenata,
- izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi utvrđenih kriterija (sredstva financijskog izravnanja i drugo),
- prati naplatu prihoda Proračuna, kao i jedinica lokalne samouprave (na osnovi obrazaca ZAP-a),
- sudjeluje u izradi izvješća i drugih stručnih materijala po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. STRUČNI REFERENT — knjigovoda proračuna

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- preuzima, kontrolira, kontira i vrši unos podataka iz knjigovodstvene dokumentacije Proračuna, te ju odlaže na zakonom propisan način,
- usklađuje glavnu knjigu sa svim analitičkim evidencijama,
- izrađuje dnevna i mjesečna izvješća o ostvarenju prihoda, izvršenju izdataka po pozicijama Proračuna za potrebe korisnika Proračuna,
- priprema knjigovodstvene podatke za izradu tromjesečnih, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna poslovanja Proračuna,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

ODSJEK RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA**6. VODITELJ ODSJEKA**

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, daje naputke za rad, te nadzire izvršenje zadaća,
- prati i proučava propise iz financijsko-računovodstvenog područja, te osigurava njihovu primjenu u radu Odsjeka,
- u skladu s propisima prati namjensko korištenje sredstava Proračuna,
- organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih i drugih evidencija,
- izrađuje, u suradnji s glavnim knjigovođom, analitički računski plan Proračuna,
- organizira rad i daje naputke za provođenje godišnjeg popisa imovine Županije,
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijsko izvješće u skladu s propisima (bilanca, račun prihoda i izdataka, bilanca kapitalne imovine, račun zaduživanja, te bilješke uz financijske izvještaje),
- izrađuje i druga izvješća za potrebe ZAP-a i Ministarstva financija,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

7. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj ekdnomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- prati propise i stručnu literaturu iz oblasti knjigovodstva,
- u suradnji s voditeljem Odsjeka izrađuje analitički računski plan za Proračun,
- sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg financijskog izvješća o poslovanju Proračuna, priprema obrasce za potrebe ZAP-a, Državnog ureda za reviziju i Ministarstva financija,
- vodi zakonom propisane knjige kapitalne imovine, sitnog inventara, javnog duga, datih jamstava i drugo, te ih usklađuje s glavnom knjigom,
- kontira poslovne događaje, kontrolira knjigovodstvene isprave prije unosa podataka u knjigovodstvo Proračuna; te 6 uočenim nepravilnostima izvješćuje voditelja Odsjeka;
- odgovara za odlaganje i čuvanje knjigovodstvene dokumentacije u skladu s propisima, te predlaže arhivsku građu za izlučivanje,
- prati primjenu AOP obrade podataka knjigovodstva proračuna, te predlaže potrebna poboljšanja i dogradnju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

8. STRUČNI REFERENT - likvidator

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj ekonomskog smjera, 4 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- preuzima financijsku dokumentaciju i zavodi je u knjige ulaznih i izlaznih računa, priprema dokumentaciju za isplatu, kontrolira njenu formalnu i materijalnu ispravnost i ispostavlja naloge za prijenos,
- vrši obračun i isplatu naknada u skladu s propisima,
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća i naknada plaća, vrši unos podataka, obračun i pripadajuća knjiženja, te izrađuje izvješća i evidencije u svezi s plaćom,
- odgovara za odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

9. STRUČNI REFERENT - blagajnik ± likvidator

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje, te vodi zakonom propisane evidencije,
- prima dnevne izvratke žiro-računa Proračuna, kompletira ih te predaje na knjiženje,
- sudjeluje u obračunu i isplati plaća, naknada i izradi izvješća u svezi s tim,
- vrši unos primljene dokumentacije u knjigu ulaznih i izlaznih računa, te ispostavlja naloge za prijenos sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

10. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte

- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 27.

U Upravnom odjelu za pomorstvo ima 4 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pomorskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva.

2. STRUČNI SAVJETNIK - za ekonomske poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- prati ekonomsko poslovanje, izrađuje analitičke i planske pokazatelje kao i ekonomsku podlogu za godišnje planiranje Upravnog odjela,
- organizira, koordinira, prati i sudjeluje u radu i realizaciji svih zadataka u Upravnom odjelu,
- utvrđuje zadatke i izrađuje programe s naznačenim poslovima koji se izvršavaju u Upravnom odjelu i njihovo izvršavanje u određenim vremenskim rokovima,
- koordinira i nadzire rad stručnih timova za izradu projekata, studija i analiza,
- izrađuje izvješća o ostvarivanju planova i predlaže mjere za unapređenje,
- prati izvršenje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela,
- uspostavlja odnose s drugim tijelima državne uprave na Županijskoj i državnoj razini, jedinicama lokalne samouprave i drugim ustanovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno prati i sudjeluje u radu i realizaciji svih zadataka vezanih uz pomorstvo, zaštitu okoliša i pomorski promet iz djelokruga Upravnog odjela, te usklađivanje s važećim zakonodavstvom,
- sustavno prati propise od značaja za djelatnost Upravnog odjela kao i stručne materijale i literaturu,
- izrađuje odluke i druge propise iz djelokruga Upravnog odjela,
- obavlja analize, odnosno priprema i izrađuje odgovarajuće stručne materijale (projekte, elaborate, studije),

- predlaže rješenja u pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela,
- izrađuje informatičku podlogu za obavljanje pojedinih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka o naknadama za upotrebu pomorskog dobra koju plaćaju vlasnici brodice,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 28.

U Upravnom odjelu za promet i veze ima 4 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj prometnog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredima,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva.

2. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za promet

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj prometnog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti prometa,
- obavlja analize prometa, te izrađuje odnosno prema odgovarajuće stručne materijale (elaborati, studije i slično),
- izrađuje informatičku podlogu za obavljanje pojedinih poslova,
- predlaže rješenja u pitanjima iz područja prometa,
- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima kao i stručnim materijalima i literaturi od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Upravnom odjelu,
- predlaže mjere unapređenja poslovanja Upravnog odjela koje se odnose na promet,
- obavlja i druge upravne te ostale stručne poslove iz

samoupravnog djelokruga Županije u oblasti prometa,
— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za veze

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj elektrotehničkog, strojarškog ili drugog odgovarajućeg tehničkog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja poslove i radne zadatke iz oblasti veza,
- obavlja analize s područja veza i telekomunikacija, te izrađuje odnosno priprema odgovarajuće stručne materijale (elaborati, studije i slično),
- izrađuje informatičku podlogu za obavljanje pojedinih poslova,
- predlaže rješenja u pitanjima iz područja veza,
- sustavno prati i vodi evidenciju o propisima kao i stručnim materijalima i literaturi od značaja za poslove i radne zadatke koji se obavljaju u Upravnom odjelu,
- obavlja i druge upravne te ostale stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije u oblasti veza,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela
- * obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju
- obavlja prijam stranaka
- vodi evidenciju putnih naloga
- obavlja poslove pismohrane
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala i opreme
- obavlja poslove zapisničara
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Članak 29.

U Upravnom odjelu za turizam su 2 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog ili hotelijerskog smjera, aktivno znanje jednog stranog jezika, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva

2. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog, hotelijerskog ili pravnog smjera, aktivno znanje jednog stranog jezika, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državnim stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- prati propise i akte koje donosi Ministarstvo turizma za područje ugostiteljstva i turizma,
- prati i analizira stanje, uvjete i kretanje ugostiteljske i turističke ponude i analizira čimbenike koji utječu na njenu kvalitetu i konkurentnost,
- izrađuje analize i izvješća o ostvarenim rezultatima turističkog prometa i drugim pokazateljima uspješnosti poslovanja ugostiteljstva i turizma na području Županije,
- surađuje s gradskim, općinskim i mjesnim turističkim zajednicama na području Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Članak 30.

U Upravnom odjelu za lokalnu samoupravu ima 3 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredima
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva

2. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- sustavno prati i upoznaje jedinice lokalne samouprave s propisima od značaja za njihov rad,
- pruža pravnu pomoć jedinicama lokalne samouprave pri izradi odluka,
- surađuje i upućuje jedinice lokalne samouprave na druge odjele i urede,
- razmatra prijedloge općina, gradova i Županije o promjeni propisa te izrađuje prijedloge za promjenu istih
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

3. STRUČNI SURADNIK — za lokalnu samoupravu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- prati i razmatra stanje lokalne samouprave na području Županije, ustrojstvo, stručnu i drugu osposobljenost, materijalne i druge uvjete djelovanja i druge probleme funkcioniranja tijela lokalne samouprave, te predlaže programe, mjere i aktivnosti radi ostvarivanja i unapređenja lokalne samouprave,
- razmatra prijedloge o prijenosu poslova iz samoupravnog djelokruga općina ili gradova na Županiju, odnosno iz djelokruga Županije na općine i gradove,
- potiče međusobnu suradnju općina i gradova na području Županije radi promicanja njihovog gospodarskog i socijalnog razvitka i ostvarivanja zajednički interesa,
- razmatra prijedloge o osnivanju novih jedinica lokalne samouprave, o promjeni područja ili sjedišta jedinica

lokalne samouprave, te razmatra inicijativu, izrađuje mišljenje o prijedlozima za spajanje i razdvajanje naselja i izmjenu odnosno određivanje imena naselja,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 31.

U Upravnom odjelu za zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb ima 5 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj zdravstvenog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- proučava i stručno obrađuje pravne propise i ostala najsloženija pitanja u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale, izrađuje nacрте propisa i drugih akata,
- proučava i stručno obrađuje sustavna i druga šira pitanja iz djelokruga Upravnog odjela,
- proučava i stručno obrađuje intersektorske aktivnosti Upravnog odjela,
- po nalogu pročelnika koordinira rad stručnih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

3. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za poslove zdravstvene zaštite

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj zdravstvenog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- stručno obrađuje sustav zdravstvene zaštite, posebno mreže zdravstvenih ustanova i drugih subjekata koji sudjeluju u pružanju zdravstvene zaštite,
- stručno obrađuje područje prava korisnika u području zdravstvene zaštite,
- stručno obrađuje prava korisnika u području zdravstvenog osiguranja,
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera zaštite zdravlja iz djelokruga Županije i drugih elaborata iz područja zdravstvene zaštite,
- izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale,
- samostalno vodi pojedine poslove iz područja zdravstvene zaštite iz djelokruga Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za poslove socijalne skrbi

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj sociološkog ili zdravstvenog

smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- stručno obrađuje sustav socijalne skrbi, posebno mreže socijalnih ustanova i drugih subjekata koji sudjeluju u pružanju socijalne skrbi,
- stručno obrađuje područje prava korisnika u području socijalne skrbi,
- sudjeluje u izradi prijedloga mjera socijalne skrbi iz djelokruga Županije i drugih elaborata iz područja socijalne skrbi,
- izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale,
- samostalno vodi pojedine poslove iz područja socijalne skrbi iz djelokruga Županije,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane
- obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme,
- obavlja poslove zapisničara,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 32.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti ima 6 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. PROČELNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj prosvjetnog, zdravstvenog ili pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Upravnog odjela,
- brine se o pravilnom i pravovremenom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada Upravnog odjela,
- koordinira poslove sa srodnim županijskim uredom,
- obavlja ostale poslove u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj prosvjetnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga Županije u oblasti prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture,
- koordinira, prati i predlaže programe kulture, športa i tehničke kulture na području Županije unutar ustanova, udruga i drugih pravnih subjekata,
- prati potrebe Županije u oblasti prosvjete, kulture,

športa i tehničke kulture, te predlaže rješavanje problema u okviru mogućnosti lokalne samouprave

— sudjeluje u izradi programskih sadržaja udruga i drugih pravnih subjekata u oblasti prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture;

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

3. STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

— obavlja sve pravne poslove za Upravni odjel,

— izrađuje odnosno priprema odgovarajuće stručne materijale,

— predlaže rješenja o zahtjevnijim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela,

— sudjeluje u pripremi odgovarajućih propisa čije je donošenje u nadležnosti Županije, a vezani su uz djelokrug rada Upravnog odjela,

— vodi brigu oko usklađivanja djelatnosti Upravnog odjela sa važećim zakonodavstvom,

— priprema nacrt ugovora,

— predlaže mjere unapređenja poslovanja Upravnog odjela u dijelu koji se odnosi na primjenu propisa,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK, za kulturu i udruge građana

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj prosvjetnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— obavlja stručne poslove iz djelokruga Županije u oblasti kulture,

— koordinira poslove ostvarivanja programa kulture na području Županije unutar ustanova, udruga i drugih pravnih subjekata koji su od interesa za Županiju kao cjelinu,

— predlaže mjere za ostvarivanje javnih potreba u kulturi koje su veće od potreba utvrđenih državnim standardima javnih potreba općina i gradova,

— sudjeluje u izradi programskih sadržaja ustanova kulture čiji je osnivač Županija,

— prati potrebe, Obavlja analize i predlaže mjere za rješavanje problema u okviru mogućnosti lokalne samouprave,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika;

5. VIŠI STRUČNI REFERENT - za prosvjetu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj prosvjetnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— sudjeluje u izradi materijala za Županijsko poglavarstvo i Županijsku skupštinu iz oblasti prosvjete, kulture, športa i tehničke kulture,

— izrađuje izvješća iz djelokruga rada Upravnog odjela,

— kontaktira sa ustanovama i drugim subjektima iz područja društvenih djelatnosti u Županiji,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

6. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada

na računalu, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

— samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Upravnog odjela,

— obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,

— vodi evidenciju o uredskom poslovanju,

— obavlja prijam stranaka,

— vodi evidenciju putnih naloga,

— obavlja poslove pismohrane,

— obavlja prijepis za potrebe Upravnog odjela,

— vodi brigu o nabavi uredskog materijala i opreme,

— obavlja poslove zapisničara,

— obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Članak 33.

U Zavodu za razvoj, prostorno planiranje i zaštitu okoliša ima 29 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

1. RAVNATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog ili arhitektonskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

— rukovodi radom Zavoda,

— brine se o pravovremenom i zakonitom izvršavanju poslova i zadataka iz djelokruga rada zavoda,

— koordinira izradu godišnjeg programa rada Zavoda, te se brine o njegovom izvršenju,

— koordinira poslove sa srodnim županijskim uredima,

— obavlja ostale poslove u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Poglavarstva.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, arhitektonskog, strojarškog, kemijskog ili drugog tehničkog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

— planira, koordinira i organizira obavljanje zadataka unutar odsjeka,

— brine se za stručno, zakonito i pravovremeno izvršavanje poslova,

— izrađuje godišnji program rada odsjeka za čiji je rad zadužen,

— sastavlja radne timove za izradu pojedinih zadataka, te koordinira njihov rad,

— uspostavlja odnose sa tijelima državne uprave na županijskoj i državnoj razini, jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim osobama nadležnim za poslove odsjeka čiji rad koordinira,

— brine se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika,

— obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. STRUČNI SAVJETNIK—za pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme pravnog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- prati i sudjeluje u izradi svih zadataka iz djelokruga rada Zavoda,
- sustavno prati propise od značaja za djelatnost Zavoda,
- izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale,
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata,
- sudjeluje u postupku prikupljanja i obradi ponuda za izradu planova, studija i dr., te izrađuje ugovore,
- vodi brigu o plaćanju i naplati ugovorenih obveza,
- prati izvršenje funkcionalnih i materijalnih rashoda Zavoda,
- odgovara za pravilno kancelarijsko poslovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za ekonomske poslove

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- analizira i prati razvoj Županije u odnosu na državu i Europu s gledišta makroekonomije, prostorne ekonomije i urbane ekonomije,
- analizira i prati rezultate poslovanja poduzeća, sudjeluje u izradi analiza stanja i koncepcija razvitka naselja, stanovanja, gospodarskih i društvenih djelatnosti, prometa i infrastrukture, razmještaja radnih zona, inicira, organizira i vodi izradu svih potrebnih sektorskih studija i globalnih projekcija razvoja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreme ekonomskog, upravnog ili drugog društvenog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredski programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Zavoda,
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu pošte,
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju,
- obavlja prijam stranaka,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- obavlja poslove pismohrane,
- obavlja prijepis za potrebe Zavoda,
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme,
- vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na radu i ostale evidencije u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika iz radnog odnosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog ili arhitektonskog-građevinskog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredskim programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vodi evidenciju izrađenih studija, analiza, dokumenta prostornog uređenja i drugih elaborata,
- vodi biblioteku,

- obavlja prijepis za potrebe Zavoda,
- obavlja poslove umnožavanja pisanih materijala,
- obavlja poslove formatiranja i uveza elaborata,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

ODSJEK ZA POSLOVE IZRADE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA

7. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, znanje rada na kompjutoru (crtaci programi), položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i kordinira rad Odsjeka, daje upute za rad, te nadzire izvršenje zadaća,
- izrađuje programe rada za pojedinačne zadatke, izrađuje i organizira izradu izvješća o stanju u prostoru, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, te dokumenta prostornog uređenja,
- prati i organizira praćenje provedbe prostornog plana županije
- izrađuje ili sudjeluje u izradi provedbenih odredaba prostornih planova,
- koordinira izradu studija i drugih dokumenata u vezi stručnih poslova prostornog uređenja,
- sudjeluje u organiziranju javnih rasprava i postupku donošenja prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

8. STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreme arhitektonskog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva, znanje rada na kompjutoru (crtaci programi), položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- izrađuje ili sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, programa mjera za unapređenje stanja u prostoru, te dokumenta prostornog uređenja,
- koordinira izradu studija, analiza i drugih dokumenata,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi provedbenih odredbama prostornih planova,
- organizira provođenje javnih rasprava o prijedlozima prostornih planova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

9. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreme arhitektonsko-građevinskog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (crtaci programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- surađuje u razradi grafičkih prikaza i drugog kartografskog materijala, kao i u terenskim analizama, prikupljanju i kompjuterskoj obradi raznih podataka po uputama voditelja Odsjeka i stručnih suradnika,
- obavlja grafičku pripremu karata (digitalizaciji),
- obavlja obradu i finalnu izradu karata na kompjutoru,

- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata odnosno kopiranju, formatiziranju, uvezu i opremi elaborata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

ODSJEK ZA KULTURNO-POVIJESNO NASLJEĐE I ZAŠTIĆENE DIJELOVE PRIRODE

10. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml arhitektonskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, znanje rada na kompjutoru (crtači programi), položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, daje upute za rad, te nadzire izvršenje zadaća,
- izrađuje programe rada za pojedinačne zadatke,
- izrađuje i organizira izradu prostornih planova posebnih obilježja i drugih prostornih planova i dokumenata prostornog uređenja iz djelokruga rada Odsjeka,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi provedbenih odredaba prostornih planova,
- koordinira izradu studija i drugih dokumenata u vezi stručnih poslova prostornog uređenja,
- sudjeluje u organiziranju javnih rasprava i postupku donošenja prostornih planova i drugih dokumenata prostornog uređenja, priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

11. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml arhitektonskog usmjerenja, 3 godine radnog iskustva u struci, znanje rada na kompjutoru (crtači programi), položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- samostalno izrađuje prostorne planove i druge dokumente iz svog djelokruga rada,
- koordinira izradu studija, analiza i drugih dokumenata,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi provedbenih odredaba prostornih planova,
- sudjeluje u postupcima stavljanja pod zaštitu pojedinih dijelova prirode,
- organizira provođenje javnih rasprava o prijedlozima prostornih planova,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

12. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreml arhitektonsko-građevinskog usmjerenja, znanje rada kompjutoru (crtači programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- surađuje u razradi grafičkih prikaza i drugog kartografskog materijala kao i u terenskim analizama, prikupljanju i kompjuterskoj obradi raznih podataka po uputama voditelja Odsjeka i stručnih suradnika,
- obavlja grafičku pripremu karata (digitalizaciju),
- obavlja obradu i finalnu izradu karata na kompjutoru,
- sudjeluje u konačnoj obradi elaborata odnosno kopiranju, formatiziranju, uvezu i opremi elaborata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka,

ODSJEK ZA DOKUMENTACIJU PROSTORA

13. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml građevinskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, znanje rada u GIS programima, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad Odsjeka, daje upute za rad, te nadzire izvršenje zadaća,
- izrađuje dizajn baze
- t uspostavlja odnose sa tijelima državne uprave i samouprave, te drugim subjektima glede usklađivanja i razmjene podataka,
- izrađuje složenije analize baze podataka,
- predlaže godišnji program rada Odsjeka, priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

14. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za bazu podataka

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, znanje rada na GIS programima, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- izrađuje izvratke iz baze podataka,
- izrađuje kartografske prikaze iz baze podataka*
- izrađuje razne analize iz baze podataka,
- vodi brigu o ažuriranju podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

15. STRUČNI SURADNIK - za geodetske poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml geodetskog smjera, znanje rada u GIS programima, 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vodi evidenciju i ažurira stanje geodetskih podloga i drugih karata,
- osigurava pribavljanje geodetskih podloga i drage dokumentacije za potrebe izrade zadaća Zavoda,
- obavlja unos grafičkih podataka u bazu,
- vrši obradu skeniranih karata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

16. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreml arhitektonsko-građevinskog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredski programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja unos atributnih podataka u bazu,
- obavlja skeniranje karata,
- obavlja plotanje karata,
- obavlja snimanje sigurnosnih kopija baze,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

ODSJEK ZA PROMET I INFRASTRUKTURU

17. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spreml građevinskog ili

prometnog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadataka:

— organizira i koordinira rad odsjeka, daje upute za rad, te nadzire izvršenje zadaća,

— sudjeluje u izradi koncepcije razvoja prometa, vode i energetike, te infrastrukture, sudjeluje u koncepciji izrade prostornih planova, kao i u izradi zadataka za projektiranje dijelova mreže infrastrukturnih sistema,

— sudjeluje u izradi idejnih rješenja infrastrukturnih objekata,

— sudjeluje u razvoju katastra infrastrukture, priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,

— obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

18. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za infrastrukturu

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje građevinskog ili prometnog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (crtaci programi), 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— samostalno radi na izradi studija i idejnih rješenja prometnica, te prometnih i vodnih objekata i uređaja,

— analizira postojeće studije i projekte, sudjeluje u reviziji istih i primjenjuje ih u izradi prostornih planova,

— izrađuje studije trasa i objekata s prostornog, tehničkog i ekonomskog gledišta,

— sudjeluje u izradi koncepcije prostornih planova iz svog djelokruga rada, te surađuje s nadležnim upravama u Županiji,

— obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka.

19. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK - za energetiku

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje strojariskog ili drugog odgovarajućeg tehničkog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredski programi), 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— samostalno radi na razvoju energetsiskog sustava postojećih objekata i mreže na područje Županije

— surađuje s državnim i županijskim nadležnim upravama, te komunalnim društvima u razvoju sustava i izradi dokumenata prostornog uređenja

— koordinira izradu idejnih energetsiskih rješenja za potrebe prostornih planova

— sudjeluje na izradi koncepcije prostornih planova i njihovim revizijama

— obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

20. VIŠI STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VI/1 stupanj stručne spremlje građevinskog ili drugog tehničkog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (crtaci programi), 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— sudjeluje i izrađuje idejna rješenja infrastrukture

— sudjeluje u analizama tehničko-tehnološkim rješe-

njima pojedinih prostora, te ih prenosi na podloge

— samostalno izrađuje idejna rješenja manjih zahvata

— obavlja pripremu i unos podataka u bazu za potrebe

Odsjeka

— obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

ODSJEK ZA POSLOVE ZAŠTITE OKOLIŠA

21. VODITELJ ODSJEKA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog, pravnog, biološkog, kemijskog ili drugog tehničkog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis radova i zadataka:

— organizira i koordinira rad Odsjeka, daje upute za rad, te nadzire izvršenje zadaća

— organizira kontinuirano praćenje stanja okoliša, ocjenu stanja i informiranje javnosti,

— predlaže mjere zaštite okoliša

— izrađuje ili sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz područja zaštite okoliša

— organizira vođenje katastra okoliša u segmentu voda i zraka

— organizira obavljanje poslova u svezi izrade studija o utjecaju na okoliš, te ocjene istih

— sudjeluje u izradi prostornih planova priprema stručne materijale za potrebe Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva

— obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

22. SAMOSTALNI STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog, pravnog, tehnološkog, kemijskog, biološkog, šumarskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredski programi), 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— samostalno sudjeluje u izradi separata prostornih planova iz svog djelokruga rada

— sudjeluje u praćenju stanja okoliša

— daje ocjenu stanja okoliša i predlaže mjere zaštite

— izrađuje ili sudjeluje u izradi propisa i drugih akata iz područja zaštite okoliša

— vrši obradu podataka iz katastra emisija

— obavlja stručne poslove u svezi izrade studija o utjecaju na okoliš

— obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

23. STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/1 stupanj stručne spremlje ekonomskog, pravnog, tehnološkog, kemijskog, biološkog, šumarskog, arhitektonskog ili drugog tehničkog usmjerenja, znanje rada na kompjutoru (uredski programi), 1 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

— sudjeluje u izradi prostornih planova iz svog djelokruga rada

- prikuplja i unosi podatke o onečišćenju vode i zraka, te vrši njihovu kontrolu
- sudjeluje u praćenju stanja okoliša
- sudjeluje u davanju ocjene stanja okoliša i izradi prijedloga mjera zaštite
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za ocjenu utjecaja zahvata na okoliš
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka

Članak 34.

U Tajništvu Županije ima 12 službenika koji su raspoređeni na sljedeći način:

KABINET ŽUPANA

1. PREDSTOJNIK KABINETA ŽUPANA

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj ekonomskog, pravnog ili drugog društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi Kabinetom župana,
- organizira i koordinira rad Kabineta,
- obavlja najsloženije poslove suradnje župana i podžupana s državnim tijelima, ustanovama i medijima, te poslove dopisivanja s istima,
- surađuje s glasilima državne i lokalne razine u cilju informiranja o djelatnostima u Županiji,
- sastavlja prigodne govore i priopćenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana i podžupana

2. STRUČNI SAVJETNIK - za pravne poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja savjetodavne poslove za župana, podžupana i predstojnika Kabineta župana, Skupštinu i Poglavarstvo,
- sudjeluje u pripremi nacrtu najsloženijih akata iz nadležnosti Skupštine i Poglavarstva,
- priprema nacrtu ugovora što ih zaključuje Županija,
- po punomoći zastupa Županiju u sudskim sporovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, podžupana i predstojnika Kabineta župana

3. STRUČNI SAVJETNIK - za ekonomske poslove

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VIIA stupanj ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja savjetodavne poslove za župana, podžupana i predstojnika Kabineta župana, Skupštinu i Poglavarstvo,
- radi na izradi stručnih analiza i ostalih materijala za potrebe Županije,
- predlaže razvojne i provedbe aktivnosti iz oblasti gospodarstva,
- sudjeluje u pripremi nacrtu najsloženijih akata iz područja gospodarstva iz djelokruga Skupštine i Poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, podžupana i predstojnika Kabineta župana

4. STRUČNI SURADNIK - za odnose s javnošću

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: VII/I stupanj društvenog smjera, 1 godina ra-

dnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga suradnje i kontakata župana i podžupana sa organizacijama i građanima,
- ostvaruje odnose s javnošću i sredstvima javnog priopćavanja,
- izrađuje protokol boravka domaćih i stranih gostiju u Županiji, te obavlja poslove potrebne za ostvarivanje boravka gostiju,
- organizira protokolarna primanja i druge sastanke za potrebe župana, podžupana i drugih dužnosnika koje odredi župan,
- surađuje u organiziranju prigodnih svečanosti,
- vodi popise protokolarnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, podžupana i predstojnika Kabineta župana

5. ADMINISTRATIVNI TAJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: IV. stupanj općeg ekonomskog ili upravnog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- samostalno obavlja sve administrativne i tajničke poslove za potrebe Kabineta župana
- obavlja prijem, raspored signirane pošte i otpremu
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju
- obavlja prijam stranaka
- vodi evidenciju putnih naloga
- obavlja poslove pismohrane
- obavlja prijepis za potrebe Kabineta župana
- vodi brigu o nabavci uredskog materijala i opreme
- obavlja poslove zapisničara
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Kabineta župana

URED ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I POGLAVARSTVA

1. PREDSTOJNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi radom Ureda,
- brine o pravovremenom izvršavanju plana rada Županijskog poglavarstva,
- pomaže županu u organiziranju i vođenju sjednica Županijskog poglavarstva,
- pomaže predsjedniku Skupštine u organiziranju i vođenju sjednica Županijske skupštine,
- organizira, prati i usklađuje rad u Uredu u izvršavanju poslova i obveza neposredno vezanih za rad Skupštine, Poglavarstva i njihovih radnih tijela,
- obavlja i druge poslove određene Poslovníkom Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu župana, podžupana i predsjednika Skupštine

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VII/I stupanj pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- pomaže predsjedniku Županijske skupštine i predstojniku Ureda u organiziranju sjednica Županijske skupštine
- vodi brigu o pravnom oblikovanju akata i provođenju zaključaka Županijske skupštine
- koordinira radom stalnih radnih tijela Županijske skupštine i obavještava predsjednika Skupštine o stavovima i mišljenjima radnih tijela o materijalima što ih razmatraju
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za statutarno-pravna pitanja, Povjerenstvo za pitanja nacionalnih manjina i Mandatno povjerenstvo Županijske skupštine
- pomaže predsjedniku Županijske skupštine u organiziranju sastanaka s predsjednicima Klubova članova Skupštine
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Županijske skupštine, župana, podžupana i predstojnika Ureda

3. VIŠI STRUČNI REFERENT - za pripremu sjednica

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VI/1 stupanj pravnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- prikuplja materijale za sjednicu Županijske skupštine i vodi brigu o pravovremenoj dostavi sjedničkog materijala
- vrši redakciju tekstova akata koji se objavljuju u službenom glasilu i vodi brigu o objavljivanju ispravaka
- izrađuje zapisnik sa sjednica Županijske skupštine
- evidentira i oblikuje postavljena pitanja od strane članova Županijske skupštine i dostavlja ih županu odnosno članovima Poglavarstva na koje se odnose, te vodi brigu o rokovima za odgovor
- obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za izbor i imenovanja Županijske skupštine
- obavlja poslove vezano uz objavljivanje akta Županijske skupštine i Županijskog poglavarstva u službenom glasilu
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda

4. STRUČNI REFERENT - za pripremu sjednica

Broj izvršitelja: 3

Uvjeti: IV. stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog odnosno općeg smjera, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit

Opis poslova i zadataka:

- vrši tehničku pripremu i otpremu materijala za sjednice Županijskog poglavarstva, Županijske skupštine i njihovih radnih tijela
- obavlja tonsko snimanje sjednica
- vodi evidenciju o sjednicama i radnim tijelima, te naknadi članovima Županijske skupštine i radnih tijela
- vodi indeks i arhivu
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Tajništva Županije
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom donijet će se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Na neraspoređene djelatnike primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona koje se primjenjuju na djelatnike u jedinicama lokalne samouprave i uprave.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih odjela i službi Županije primorsko-goranske, kojeg je Poglavarstvo Županije primorsko-goranske donijelo 31. siječnja 1994. godine, te izmjene i dopune Pravilnika koje su donijete na sjednicama Županijskog poglavarstva od 15. travnja 1994. godine, 13. lipnja 1994. godine i 3. listopada 1994. godine.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 022-04/98-03/6

Ur. broj: 2170/01-21/98-6

Rijeka, 23. travnja 1998.

Župan
Milivoj Brozina, dipl.oec,
v.r.