

IV.

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

KLASA: 022-04/21-01/32

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-55

Rijeka, 20. rujna 2021.

Župan

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

161.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/1, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 14. Statuta Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije te članka 52. 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), Župan Primorsko-goranske županije, dana 20. rujna 2021. godine, donio je

ODLUKU

**o razrješenju i imenovanju predstavnika
Primorsko-goranske županije u Upravno vijeće
Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj**

I.

Anđelko Florijan, Anton Katunar i Sanja Čop razrješuju se dužnosti članova Upravnog vijeća Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj.

II.

Za predstavnike Primorsko-goranske županije u Upravno vijeće Centra za poljoprivredu i ruralni razvoj Primorsko-goranske županije imenuju se Saša Burić za predsjednika te Nataša Blažević Starčević i Marin Šanko za članove.

III.

Osobama iz točke II. ove Odluke mandat traje do isteka mandata razriješenih članova iz točke I. ove Odluke, donosno do 28. siječnja 2023. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-04/21-01/32

URBROJ: 2170/1-01-01/6-21-57

Rijeka, 20. rujna 2021.

Župan

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

162.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Pri-

morsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21), i članka 28. stavka 1. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 21. rujna 2021. godine donio je

PRAVILNIK

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni
razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (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, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (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.

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela, pročelnik odgovora Županu i zamjeniku Župana kojem su povjereni poslovi i praćenje stanja u djelokrugu Upravnog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 13 radnih mjesta sa 16 izvršitelja kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektu.

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Pročelnik | 1 |
| Referent – administrativni tajnik | 1 |
| Viši savjetnik za ekonomske poslove II | 1 |
| Savjetnik za ekonomske poslove I | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove II | 1 |
| Viši stručni suradnik za pravne poslove | 2 |
| Viši savjetnik za razvoj II | 1 |
| Savjetnik za razvoj II | 2 |
| Viši stručni suradnik za vođenje projekata i analitiku | 1 |
| Viši savjetnik za infrastrukturu II | 1 |
| Savjetnik za infrastrukturu I | 2 |
| Savjetnik za infrastrukturu II | 1 |
| Viši stručni suradnik za infrastrukturu | 1 |
| PRIVREMENO RADNO MJESTO: | |
| Viši stručni suradnik za rad na projektu FRAMESPORT | / |

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

Članak 6.

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

V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 7.

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 Pravilnika o radu službenika i namještenika u upravnim tijelima 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.

VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 8.

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 9.

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 10.

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

Članak 11.

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 12.

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.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odred-

bom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa koji se odnosi na raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-13-7 od 20. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-13-28 od 2. prosinca 2013. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-41 od 7. travnja 2014. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-14-62 od 23. listopada 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-15-71 od 4. veljače 2015. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-18-167 od 16. listopada 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-198 od 15. svibnja 2019. godine, Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/2-19-205 od 7. lipnja 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima Primorsko-goranske županije KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/3-21-224 od 10. ožujka 2021. godine.

VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

Članak 15.

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

KLASA: 023-01/21-01/3

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

Rijeka, 21. rujna 2021.

Župan

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

| 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 |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Upravlja i koordinira radom Upravnog odjela uključujući planiranje i raspoređivanje poslova službenicima Upravnog odjela - Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela - Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i ujednačava rad službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje - Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadaće | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - aktivan rad na računalu | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela, sa pročelnicima drugih upravnih tijela, drugim županijama, nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koja je od utjecaja na provedbu plana i programa rada 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2. | REFERENT- ADMINISTRATIVNI TAJNIK | III | Referent | - | 11 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje - Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za Održavanje sastanaka, povratnih informacija i sl.) | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.) - Izrađuje putne naloge i narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.) | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa - Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika) - Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge administrativne i stručne poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog jezika - rad na računalu (MS Office) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom Upravnog odjela vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3. | VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II | I | Viši savjetnik | - | 4 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u području financija te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća - Stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja financija i plansko-analitičkih poslova te predlaže potrebne mjere za njihovu primjenu - Vodi računa o zakonitosti financijskog poslovanja Upravnog odjela te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte rada trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje njihova rada - Prikuplja i analitički obrađuje financijske izvještaje trgovačkih društava i/ili javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja konsolidirane financijske izvještaje - Prati rad ustanova i tvrtki u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provođenje zaključaka koji se na njih odnose | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte projekata i programa u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje - Analizira i savjetuje u pitanjima vezanim za financiranje projekata i programa Županije (javno-privatno partnerstvo, sredstvima EU, domaćih i međunarodnih financijskih institucija) - Prati i kontrolira primjenu te sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela - Koordinira i prati promjene u mogućnostima financiranja te prati propise koji se odnose na djelokrug rada, a posebice iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, uključujući programe EU i druge domaće i međunarodne izvore financiranja - Operativno sudjeluje u izradi i praćenju provedbe Razvojne strategije Županije i Akcijskog plana - Koordinira izradu predstudija isplativosti i studija isplativosti s analizom troškova i koristi (CBA) | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati rad te sudjeluje u pripremi sjednica i stručnih materijala za potrebe Partnerskog vijeća Županije - Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika - Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije - Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području | 20 |

| | |
|---|----|
| <p>regionalnog razvoja, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prati statističke razvojne pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije - Prati makroekonomske pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije - Prati i predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređenja poduzetništva na području Županije (kreditiranje, jamstva, osnivanje start-upova i sl.) - Kontinuirano prati stanje gospodarstva i konkurentnosti Županije te predlaže mjere za unapređenje i povećanje konkurentnosti | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela - Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela - Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje engleskog jezika - rad na računalu (MS Office, MS Project) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje rješavanje predmeta visoke razine složenosti, izradu i provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te sa ostalim upravnim tijelima. Redovita komunikacija s trgovačkim društvima i javnim ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, a vezano za poslove u domeni Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka od značaja za djelokrug rada Odjela. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4. | SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera u području financija te daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća - Stručno obrađuje složenija pitanja iz područja financija i plansko-analitičkih poslova te predlaže potrebne mjere za njihovu primjenu - Vodi računa o zakonitosti financijskog poslovanja Upravnog odjela te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte rada trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje njihova rada - Prikuplja i analitički obrađuje financijske izvještaje trgovačkih društava i/ili javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja konsolidirane financijske izvještaje - Prati rad ustanova i tvrtki u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provođenje zaključaka koji se na njih odnose | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte projekata i programa u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje - Analizira i savjetuje u pitanjima vezanim uz financiranje projekata i programa Županije (javno-privatno partnerstvo, sredstvima EU, domaćih i međunarodnih financijskih institucija) - Prati i kontrolira primjenu te sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela - Koordinira i prati promjene u mogućnostima financiranja te prati propise koji se odnose na djelokrug rada, a posebice iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, uključujući programe EU i druge domaće i međunarodne izvore financiranja | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika - Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije - Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela | 10 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela, - Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje engleskog jezika - aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Rješavanje složenijih pitanja iz djelokruga rada upravnog tijela uključujući izradu i provedbu akata iz djelokruga upravnog tijela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz nadzor te opće i specifične upute Pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, rukovoditeljima drugih upravnih tijela Županije te rukovoditeljima trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti upravnog tijela; povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za zakonitost rada i postupanja te financijsko poslovanje Upravnog odjela i trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Upravnog odjela. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5. | SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje ugovore i nacрте akata, vodi brigu o izvršavanju ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela, te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima i županijskim aktima - Koordinira izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama - Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama - Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sustavno prati zakonske propise i druge akte i dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela, s naglaskom na Zakon o regionalnom razvoju, Strategiju regionalnog razvoja RH, Zakon o javnoj nabavi te pripadajuće podzakonske propise i informira službenike Upravnog odjela o istima | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - aktivan rad na računalu (MS Office) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Obavljanje složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela uključujući suradnju na izradi i provedbi akata iz djelokruga Upravnog odjela, planskih i provedbenih dokumenata te predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, redovita komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela; povremena komunikacija s rukovoditeljima upravnih tijela Županije, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| 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. Rad bitno utječe na donošenje odluka koje donosi ili predlaže Župan, odnosno koje su važne za ostvarivanje postavljenih ciljeva Županije. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja rada Upravnog odjela. |

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

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje ugovore i nacрте akata, vodi brigu o izvršavanju ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela te osigurava njihovu usklađenost s važećim propisima i županijskim aktima - Koordinira izradu akata iz djelokruga rada Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama - Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama - Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Proučava i stručno obrađuje pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela | 25 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sustavno prati zakonske i podzakonske propise te druge akte i dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela i informira službenike Upravnog odjela o istima | 10 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu (MS Office) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove te suradnju u izradi i provedbi akata iz djelokruga imovinsko-pravnih poslova. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug imovinsko-pravnih poslova. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, redovita komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela; povremena komunikacija s rukovoditeljima upravnih tijela Županije, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka koje donosi ili predlaže Župan, odnosno koje su važne za ostvarivanje postavljenih ciljeva Županije. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7. | VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ II | I | Viši savjetnik | - | 4 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i provedba razvojnih županijskih projekata i iznalaženje adekvatnih izvora financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te vrši nadzor nad provedbom projekata i podnosi izvješća o realizaciji provedbe projekata - Administrativno i stručno vođenje EU projekata za potrebe Upravnog odjela te odgovoran za ostvarenje povlačenja sredstava financiranih iz fondova EU | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i provedba projekata šire regije uključujući suradnju na projektima NUTS II regije Jadranska Hrvatska - Sudjeluje u radu i surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja - Aktivno koordinira rad regionalne razvojne agencije u segmentu regionalnog razvoja i provođenja projekata EU - Predstavlja razvojne projekte od interesa za PGŽ | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi, kontrolira i supotpisuje nacрте svih akata iz djelokruga Upravnog odjela, po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela - Priprema stručne materijale i nacрте akata visoke razine složenosti iz djelokruga Upravnog odjela - Aktivno prati izradu te (prema potrebi) i sudjeluje u izradi te provedbi strateških razvojnih dokumenata PGŽ kao što su Razvojna strategija PGŽ i Prostorni plana PGŽ | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela - Vršiti nadzor nad radom trgovačkih društva i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela - Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela i koordinira vođenje projekata iz domene rada Upravnog odjela s posebnim naglaskom na područje regionalnog razvoja općenito te aktivnosti regionalnog koordinatora | 20 |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja regionalnog razvoja - Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela te po potrebi daje stručne savjete - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - iskustvo na provedbi poslova u okviru EU programa - aktivno znanje engleskog jezika - aktivan rada na računalu (MS Office, MS Project) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela te rješavanje predmeta visoke razine složenosti, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela te sa ostalim upravnim tijelima vezano za poslove iz područja regionalnog razvoja i fondova EU. Redovita komunikacija s trgovačkim društvima i javnim ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, a vezano za poslove regionalnog razvoja. |
| 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 donošenja odluka od značenja za djelokrug rada Odjela. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8. | SAVJETNIK ZA RAZVOJ II | II | Savjetnik | - | 5 | - | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu složenih pitanja u području regionalnog razvoja - Sudjeluje u pripremi i aktivno vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela - Administrativno i stručno vođenje projekata (su)financiranih sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže i koordinira provedbu mjera u okviru programa i inicijativa EU i drugih međunarodnih institucija i organizacija - Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU - Koordiniranje izrade studija isplativosti i Cost-benefit analiza (osobito nužnih za kandidiranje projekata prema fondovima EU) | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Operativno sudjeluje u izradi i praćenju provedbe razvojne strategije PGŽ i Prostornog plana PGŽ te ostalih strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja svih razina - Koordiniranje provedbe projekata sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim trgovačkim društvima i javnim ustanovama - Stručno obrađuje te koordinira i prati provedbu mjera iz područja prostornog planiranja, pripreme strateške i provedbene dokumentacije | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Suraduje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u provedbi razvojnih projekata s osobitim ciljem osiguranja njihova (su)financiranja) korištenjem bespovratnih financijskih sredstava EU ali i drugih izvora financiranja - Predlaže i sudjeluje u organiziranju stručnih skupova i seminara iz područja regionalnog razvoja i korištenja fondova EU - Aktivno učešće, koordiniranje i praćenje Partnerskog vijeća na NUTS II regije i Partnerskog vijeća PGŽ | 20 |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi akata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, posebice iz svoje domene rada - Prati i proučava propise iz svoje domene i osigurava njihovu primjenu - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - aktivno znanje engleskog jezika - iskustvo na provedbi poslova u okviru EU programa - rad na računalu (MS Office, MS Project) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Obavljanje složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela uključujući suradnju u izradi akata, planskih i provedbenih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela te predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, redovita komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela; povremena komunikacija s rukovoditeljima upravnih tijela Županije, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| 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. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja regionalnog razvoja. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I ANALITIKU | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u pripremi i aktivno vodi razvojne projekte iz djelokruga Upravnog odjela - Priprema i provodi razvojne županijske projekte i iznalazi adekvatne izvore financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te vrši nadzor nad provedbom projekata i podnosi izvješća o realizaciji provedbe projekata - Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aktivno sudjeluje u pripremi studija (pred)isplativosti i Cost-benefit analiza za potrebe kandidiranja projekata prema fondovima EU iz domene djelatnosti Upravnog odjela - Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU - Aktivno prati provedbu Razvojne strategije PGŽ, sudjeluje u izradi Akcijskog plana te praćenju i izvještavanju po istom | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i provodi projekte šire regije uključujući suradnju na projektima, Jadransko-jonske makroregije, programe prekogranične suradnje te NUTS II regije Jadranska Hrvatska - Administrativno i stručno vodi EU projekte za potrebe Upravnog odjela te odgovora za ostvarenje povlačenja sredstava financiranih iz fondova EU - Stručno obrađuje te koordinira i prati provedbu mjera iz područja regionalnog razvoja i korištenja sredstava iz fondova EU | 20 |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih međunarodnih izvora financiranja - Aktivno učestvuje, koordinira i prati rad Partnerskog vijeća na NUTS II regije i Partnerskog vijeća PGŽ - Sudjeluje u aktivnostima privlačenja, promocije, realizacije i praćenja ulaganja na području Županije - Aktivno sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju mjera za povećanje konkurentnosti PGŽ | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ažurira, vodi i unosi nove projekte u Županijsku bazu razvojnih projekata (ZBRP) - Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela - Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Upravnog odjela - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - aktivno poznavanje engleskog jezika - rad na računalu (MS Office, MS Project) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, povremena komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti 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), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10. | VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II | I | Viši savjetnik | - | 4 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizira, provodi i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu (ali i ostale projekte) regionalnog i lokalnog značaja - Aktivno prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) te nacionalna i međunarodna tijela u segmentu prometne infrastrukture, energetike i vodnog gospodarstva | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Aktivno učestvuje u pripremi Partnerskog sporazuma, Nacionalnog strateškog referentnog okvira te Operativnih programa (npr. za promet te zaštitu okoliša i energetiku-u domeni energetike) 2014.-2020. (i dalje) te prati njihovu realizaciju - Sudjeluje u međunarodnim projektima i programima iz domene infrastrukturne opremljenosti i razvoja - Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Pruža stručnu potporu pročelniku upravnog tijela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz područja razvoja sustava infrastrukture - Predlaže, kontrolira i supotpisuje nacрте svih akata iz djelokruga Upravnog odjela, po posebnoj ovlasti pročelnika Upravnog odjela potpisuje određene akte iz djelokruga Upravnog odjela | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vršі nadzor nad radom trgovačkih društva i ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, podnosi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela - Priprema stručne materijale i nacрте akata visoke razine složenosti iz djelokruga Upravnog odjela | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati i proučava propise iz područja infrastrukture i upravljanja projektima te osigurava njihovu primjenu - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- magistar ili stručni specijalist tehničke ili društvene struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poželjno radno iskustvo na projektima iz područja infrastrukture koja se financiraju sredstvima iz nacionalnih i/ili međunarodnih izvora
- poznavanje engleskog jezika
- aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD)

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela te rješavanje predmeta visoke razine složenosti, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja koja uključuje stalnu komunikaciju unutar Upravnog odjela, te sa ostalim upravnim tijelima. Redovita komunikacija s trgovačkim društvima i javnim ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela. Povremena komunikacija s ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave te međunarodnim i nacionalnim tijelima, a vezano za poslove u domeni 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te donošenja odluka od značenja za djelokrug rada Odjela. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11. | SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja (planski, strateški, projektno i provedbeno) iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture - Vodi projekte iz domene Upravnog odjela te prati i koordinira provedbu mjera vezanih uz pripremu i provedbu investicijskih projekata | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Posebno prati rad trgovačkih društava i javnih ustanova iz domene rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika - Analizira tehničke aspekte projekata i programa u nadležnosti Upravnog odjela i predlaže mjere za poboljšanje - Predlaže mjere i aktivnosti u području razvoja infrastrukture te koordinira njihovu provedbu | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela, posebice iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture - Stručno obrađuje složena pitanja vezana uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata te predlaže potrebne mjere za njihovu primjenu - Predlaže mjere i aktivnosti iz domene Upravnog odjela te koordinira njihovu provedbu | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije - Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela županijske, nacionalne i međunarodne razine, a koje se odnose na regionalni razvoj s naglaskom na infrastrukturu - Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH s naglaskom na infrastrukturu, u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja | 20 |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima te osigurava i kontrolira primjenu istih unutar Upravnog odjela - Prati, kontrolira primjenu te sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela - Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poželjno radno iskustvo na projektima iz područja infrastrukture koja se financiraju sredstvima iz nacionalnih i/ili međunarodnih izvora - poznavanje engleskog jezika - aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata, te planskih i provedbenih dokumenata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, redovita komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije i trgovačkih društava u nadležnosti Upravnog odjela; povremena komunikacija s rukovoditeljima upravnih tijela Županije, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| 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. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja razvoja infrastrukture i regionalnog razvoja uopće. |

| | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
| 12. | SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu sustavnih i drugih pitanja (planski, strateški, projektno i provedbeno) iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture - Prati i koordinira provedbu mjera vezanih uz pripremu i provedbu investicijskih projekata | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Stručno obrađuje složena pitanja vezana uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata te predlaže potrebne mjere za njihovu primjenu - Vodi projekte iz domene Upravnog odjela te prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) - Predlaže mjere i aktivnosti iz domene Upravnog odjela te koordinira njihovu provedbu - Sudjeluje u izradi akata u okviru djelokruga rada Upravnog odjela, posebice iz područja infrastrukture | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati rad trgovačkih društava i javnih ustanova iz domene rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika - Provodi poslove vezane uz koncesioniranje u području energetike - Posebno prati provedbu projekta plinifikacije PGŽ te ispunjavanja elemenata iz Ugovora o koncesiji sa TD ENERGO d.o.o. (dinamika gradnje i priključenja te naplata koncesije) | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih međunarodnih izvora za financiranje projekata - Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije - Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela županijske, nacionalne i međunarodne razine, a koje se odnose na regionalni razvoj s naglaskom na infrastrukturu | 20 |

| | |
|--|----|
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima te osigurava i kontrolira primjenu istih unutar Upravnog odjela - Prati, kontrolira primjenu te sudjeluje u izradi akata iz djelokruga rada Upravnog odjela - Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poželjno radno iskustvo na projektima iz područja infrastrukture koja se financiraju sredstvima iz nacionalnih i/ili međunarodnih izvora - poznavanje engleskog jezika - aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Rješavanje složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela uključujući izradu i provedbu akata iz djelokruga Upravnog odjela te planskih i provedbenih dokumenata, predlaganje mjera u okviru djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima upravnog tijela, redovita komunikacija s rukovoditeljima drugih upravnih tijela Županije te rukovoditeljima trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti upravnog tijela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja razvoja infrastrukture i regionalnog razvoja uopće. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove vezane uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata - Prati aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu investicijskih (kapitalnih) projekata | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Analizira tehničke aspekte projekata i programa iz nadležnosti Upravnog odjela - Analizira, provodi i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu (ali i ostale projekte) regionalnog i lokalnog značaja | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sudjeluje u pripremi materijala i izvještavanju po projektima i programima u djelokrugu rada Upravnog odjela - Sudjeluje u izradi akata iz rada Upravnog odjela, posebice iz područja energetske i vodno-gospodarske infrastrukture | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Predlaže mjere i aktivnosti u području razvoja infrastrukture te koordinira njihovu provedbu - Prati propise i stručnu literaturu iz domene Upravnog odjela te osigurava i kontrolora primjenu istih unutar Upravnog odjela | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje engleskog jezika - rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD) | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Obavljanje složenih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela uključujući suradnju na izradi i provedbi akata iz djelokruga Upravnog odjela, planskih i provedbenih dokumenata te predlaganje mjera u okviru djelokruga rada Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka u odnosu na djelokrug rada Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Redovna i intenzivna komunikacija s pročelnikom te službenicima Upravnog odjela, redovita komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i javnih ustanova u nadležnosti Upravnog odjela; povremena komunikacija s rukovoditeljima upravnih tijela Županije, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave u svrhu realizacije programa rada Upravnog odjela. |
| 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. Rad bitno utječe na donošenje odluka koje donosi ili predlaže Župan, odnosno koje su važne za ostvarivanje postavljenih ciljeva Županije. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice |
|--|--|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|
| 14. <i>Privremeno radno mjesto</i> | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTU FRAMESPORT | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja određene složenije poslove vezane za provedbu i praćenje projekta FRAMESPORT - Sudjeluje u izvršenju projektnih aktivnosti i usklađivanju s ciljevima projekta - Planira i osigurava pravodobnu provedbu pojedinih aktivnosti na projektu te prati dinamiku provedbe projekta | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja komunikaciju s vodećim partnerom i voditeljima projektnih aktivnosti - Obavlja komunikaciju s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji - Sudjeluje na sastancima projektnih partnera | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Priprema i provodi postupke nabave - Financijski prati i kontrolira troškove i proračun projekta | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja planiranje, pripremu i izvještavanje o tehničkim aktivnostima - Prikuplja odgovarajuće podatke i dokumentaciju te izrađuje izvještaje o provedbi projekta te druge ad hoc izvještaje po potrebi i na zahtjev nadležnih tijela | 20 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prati, primjenjuje i provodi sve relevantne propise i procedure - Otklanja potencijalne rizike za uspješnu provedbu projekta - Obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika. | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove na aktivnostima vezanim uz upravljanje projektom FRAMESPORT. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Upravnog odjela i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka vezanih uz projekt FRAMESPORT. |