



Županija

211.

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

PRAVILNIK o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 25/20 i 7/21), članak 6. briše se.

Članak 2.

U članku 7. stavku 2. riječi: „a koji se ne objavljuje“ brišu se.

Članak 3.

U članku 9. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 13. mijenja se i glasi:
„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ i kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RURALNI RAZVOJ u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja u alineji 1. riječ: „ekonomske“ zamjenjuje se riječju: „društvene“.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

KLASA: 023-01/20-01/6

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

Rijeka, 15. listopada 2021.

Ž u p a n

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova uključuje planiranje, organiziranje, koordiniranje i vođenje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja turizma, poduzetništva i ruralnog razvoja, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica te česte kontakte s predstavnicima drugih upravnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, institucija u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela te nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koje su od utjecaja na provedbu plana i programa rada Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Pomaže pročelniku upravljanju radom Odjela, koordiniranju i ujednačavanju rada ustrojstvenih jedinica uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s voditeljima istih. Daje prijedloge za unapređenje rada i rješavanje problema u radu.	25
Prema potrebi savjetuje voditelje unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova planiranja i izvršenja. Pruža stručnu potporu u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanju smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća iz djelokruga Odjela.	25
Prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz nadležnosti upravnog odjela te daje stručna mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti upravnog odjela te predlaže potrebne mjere / izmjene radi njihove efikasnije primjene. Koordinira izradu nacрте najsloženijih akata iz područja gospodarstva i turizma.	25
Surađuje s tijelima državne vlasti, državne uprave, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i ostalim pravnim osobama. Surađuje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima. Sudjeluje u izradi strategija, planova i programa te vođenju projekata iz nadležnosti Odjela.	15
Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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 - Položen državni ispit - Poznavanje jednog svjetskog stranog jezika - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Razina složenosti uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje.	30
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za Održavanje sastanaka, povratnih informacija i sl.), za potrebe pročelnika te Odsjeka za poduzetništvo i ruralni razvoj.	15
Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa i sl.). Priprema putne naloge i narudžbe za potrebe Odjela (uredski materijal, uredsku opremu, stručna literatura i sl.) na prijedlog voditelja Odsjeka i pročelnika.	30
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća.	15
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na pravne i upravne poslove iz nadležnosti Upravnog odjela. Vodi i rješava prvostupanjske i drugostupanjske upravne postupke iz nadležnosti Upravnog odjela. Izrađuje ostale upravne i neupravne akte iz nadležnosti Odjela (prijedloge ugovora, odluka i sl.)	15
Daje pravna mišljenja u svezi s realizacijom i provođenjem sudskih, upravnih i drugih postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela. Suraduje s nadzornim tijelima. Prati zakonsku i podzakonsku regulativu iz djelokruga Upravnog odjela, te daje pravna mišljenja o istima. U suradnji s voditeljima Odsjeka priprema stručna mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Upravnog odjela. Ukazuje voditeljima Odsjeka i pročelniku na probleme koji se pojavljuju u radu Upravnog odjela, te predlaže načine njihova rješavanja.	25
Prati, koordinira i vodi evidencije u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa službenika u Upravnom odjelu, te stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Izrađuje materijale koje donosi Župan i Županijska skupština (što obuhvaća i kontrolu primjene odgovarajućih pravnih osnova materijala za kolegij župana ostalih službenika). Sudjeluje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama, te prati pojedinačne realizacije istih (vođenje evidencije tzv. knjige ugovora i evidencije i realizacije e-zaključaka).	25
Prati rad predstavnika Županije u tijelima trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija (su)osnivač iz nadležnosti Upravnog odjela. Prati rad trgovačkih društava i ustanova te vodi evidenciju članova nadzornih odbora i upravnih vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog tripartitnog tijela (GSV). Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata te predlaganju i provedbi programa i projekata kandidiranih za sufinanciranje iz EU fondova, ministarstava ili drugih izvora.	20
Obavlja stručne, administrativne i druge poslove za povjerenstva iz nadležnosti Upravnog odjela, prema potrebi. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	15

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika- Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na ekonomske poslove i planiranje programa u nadležnosti Upravnog odjela. udjeluje u izradi ugovora koji proizlaze iz djelatnosti Upravnog odjela, te sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.	15
Sudjeluje u izradi financijskih i strateških dokumenata iz djelokruga rada, surađuje sa financijskim i drugim institucijama radi realizacije programa koje provodi Upravni odjel. Radi na poslovima planiranja proračunskih sredstava za realizaciju programa Upravnog odjela u suradnji s drugim službenicima. Sudjeluje u izradi plana nabave.	30
Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava, te stvorenim ugovornim obvezama, prati izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje. Sudjeluje u praćenju realizacije proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela, pripremi i izradi financijskih izvještaja i izvještaja o radu te vrši njihovo objedinjavanje.	30
Priprema i objedinjuje evidencije o dodijeljenim potporama i donacijama. Prati, provodi i stručno obrađuje prihode iz nadležnosti Upravnog odjela. Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti odjela i stručno ih obrađuje; priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.	15
Provodi određene programe iz djelokruga rada Upravnog odjela. Sudjeluje u poslovima predlaganja, kandidiranja i provođenja programa i projekata sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	VODITELJ ODSJEKA ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ	I	Rukovoditelj	1.	4.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Upravlja radom Odsjeka u dogovoru s pročelnikom.</p> <p>Planira i organizira obavljanje poslova Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, određuje prioritete te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju.</p> <p>Nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te ih prema potrebi savjetuje o načinu izvršavanja obveza. Predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka.</p> <p>Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka.</p>	25
<p>Organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; naročito predlaže i provodi programe i projekte u poljoprivredi i ribarstvu, izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale, te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka te daje stručna mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka. Predlaže, provodi i prati kapitalne investicije iz nadležnosti Odsjeka. Vodi brigu o planiranju i ostvarenju ostalih programa, projekata i aktivnosti u okviru djelokruga Odsjeka te nadzire njihovu provedbu.</p>	25
<p>Prati rad te donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje u nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada, te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka, sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz nadležnosti Odsjeka.</p>	20
<p>Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata iz područja poljoprivrede i ribarstva te predlaže, sudjeluje u kandidiranju i provedbi projekata financiranih sredstvima EU fondova.</p> <p>Suraduje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>	20
<p>Sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela, prema potrebi.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene, biotehničke ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju i obavljanje najsloženijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice, izradu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata iz područja poljoprivrede i ribarstva, pružanje stručne pomoći službenicima u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz područja nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju stručnih problema i pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te česte kontakte s ostalim upravnim tijelima i povremene kontakte s predstavnicima institucija u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te ministarstava, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalna resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU II	II	Viši savjetnik	-	4.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području poljoprivrede i ribarstva, predlaže i provodi programe i projekte u poljoprivredi i ribarstvu, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora o rasporedu proračunskih sredstava te nadzire trošenje namjenskih sredstava, izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale, te daje stručna mišljenja i objašnjenja.	40
Prati ciljeve i programe zajedničke EU politike iz područja poljoprivrede i ribarstva te nacionalnu zakonodavnu regulativu, proučava stručnu literaturu te surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim domaćim i stranim institucijama i udruženjima iz poljoprivrede i ribarstva. Prati stanje u poljoprivredi i ribarstvu, prikuplja i obrađuje potrebne podatke, sastavlja izvješća te predlaže mjere i programe. Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata iz područja poljoprivrede i ribarstva te predlaže, sudjeluje u kandidiranju i provedbi projekata financiranih sredstvima EU fondova. Provodi aktivnosti sukladno nacionalnom Planu navodnjavanja (priprema sastanke i sudjeluje u pripremi projektnih zadataka) te provodi aktivnosti i programe sukladno nadležnosti Upravnog odjela koja proizlazi iz važeće zakonske regulative iz oblasti vodnog gospodarstva. Prati provedbu zakupa poljoprivrednog zemljišta, te provodi aktivnosti i programe sukladno nadležnosti Upravnog odjela koja proizlazi iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu.	30
Sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela, te obavlja stručne i administrativne poslove za navedena tijela, a iz djelokruga Upravnog odjela. Pružuje stručnu pomoć strankama iz područja poljoprivrede. Surađuje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.	15
Predlaže, provodi i prati kapitalne investicije iz nadležnosti Upravnog odjela. Prati rad trgovačkih društava i ustanova iz djelokruga Upravnog odjela. Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz svoje nadležnosti. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	15

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist biotehničke ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenijih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenijih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te rad u skladu sa općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RURALNI RAZVOJ	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje potrebne podatke o stanju u gospodarstvu i poljoprivredi te sudjeluje u izradi analiza stanja u gospodarstvu, poljoprivredi i ribarstvu Sudjeluje u provedbi programa razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrta te programa zapošljavanja i poticanja ruralnog razvoja.	20
Prati programe promocije i razvoja malog i srednjeg poduzetništva, programa zapošljavanja te poticanja ruralnog razvoja nadležnih ministarstava i ostalih institucija. Sudjeluje u prikupljanju i prosljeđivanju informacija o mogućnostima realizacije investicijskih projekata na području Županije. Sudjeluje u izradi Strateških smjernica rada Županije, a vezano uz programe razvoja gospodarstva.	30
Prati realizaciju programa kreditiranja za razvoj malog i srednjeg poduzetništva. Prati izvršenje ugovornih obveza Županije i banaka po svim provedenim programima kreditiranja te sudjeluje u vođenju evidencije državnih potpora danih poduzetnicima. Prikuplja, objedinjuje podatke i izrađuje financijske dokumente vezane uz kreditiranje. Prati provedbu kapitalnih projekata i programa kandidiranih za EU fondove i Ministarstva iz područja gospodarstva i poticanja ruralnog razvoja.	30
Sudjeluje u provedbi programa i projekata iz područja poljoprivrede i ribarstva, te pripremi i izradi pisanih materijala i prijedloga ugovora o rasporedu proračunskih sredstava iz područja poljoprivrede i ribarstva. Vrši administrativne poslove za potrebe provedbe izvršavanja obveza sukladno nacionalnom Planu navodnjavanja i programima iz oblasti vodnog gospodarstva. Sudjeluje u praćenju provedbe zakupa poljoprivrednog zemljišta.	15
Sudjeluje u praćenju ostvarenja prihoda u županijski proračun iz područja poljoprivrede. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I OBRT I	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i analizira stanje u poduzetništvu i obrtu te predlaže mjere razvoja i unapređenja poduzetništva. Prikuplja podatke o stanju poduzetništva i obrta, izrađuje i sudjeluje u izradi analiza stanja u poduzetništvu i obrtu. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja poduzetništva i obrtništva. Predlaže i provodi programe razvoja poduzetništva i obrtništva, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora te nadzire trošenje namjenskih sredstava, izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale. Suraduje s nadležnim ministarstvima i institucijama na predlaganju i provedbi programima razvoja poduzetništva i obrtništva.	40
Prati zakonske propise i programe vezane uz poduzetništvo i obrt. Informira potencijalne investitore o mogućnostima ulaganja i sudjeluje u realizaciji investicije; pruža stručnu pomoć strankama. Predlaže i sudjeluje u izradi programa razvoja pojedinih segmenata poduzetništva i obrtništva (početnici, inovatori i žene) i realizaciji konkretnih mjera, naročito kreditiranja. Osmišljava poticajne mjere i programe u funkciji razvoja malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, inovatorstva i uvođenja novih tehnologija.	30
Predlaže i provodi kapitalne investicije iz nadležnosti. Sudjeluje u aktivnostima suradnje s poduzetničkim potpornim i obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije poduzetnika. Sudjeluje u praćenju ostvarenja prihoda u županijski proračun iz nadležnosti. Sudjeluje u provedbi projekta nadležnih ministarstava iz područja poduzetništva, kao i projekata financiranih sredstvima EU. Predlaže, kandidira i provodi programe kandidirane za EU fondove i Ministarstva.	20
Prati rad ustanova i trgovačkih društava iz nadležnosti, te podnosi izvješća o njihovom radu. Obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstva i druga radna tijela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	SAVJETNIK ZA KONKURENTNOST I PROJEKTE II	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati natječaje međunarodnih i europskih institucija i nadležnih ministarstava te u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim potencijalnim korisnicima potpora sudjeluje u kandidaturi potencijalnih programa/projekata iz turizma i poduzetništva. Informira potencijalne korisnike Županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja projekata razvoja poduzetništva i turizma; prikuplja kandidirane projekte, stručno ih obrađuje i predlaže za sufinanciranje. Suraduje s nadležnim ministarstvima i institucijama o mogućnostima kandidiranja projekta za EU fondove. Sudjeluje u izradi studija i implementaciji županijskih projekata iz područja poduzetništva i turizma.	30
Aktivno sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju mjera za povećanje konkurentnosti. Sudjeluje u predlaganju i provođenju programa i projekata iz poduzetništva i turizma, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora te nadzire trošenje namjenskih sredstava, izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale.	30
Provodi projekte, vodi potrebne evidencije te izrađuje financijsko-tehničke izvještaje o napretku projekata i drugu periodičnu i godišnju plansku i izvještajnu dokumentaciju vezanu za provedbu projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU i drugih izvora, iz nadležnosti Odjela. Prati izvršenje proračuna i naplatu prihoda iz svoje nadležnosti. Prati rad trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti.	30
Prati zakonske propise iz područja turizma, stanje u turizmu Županije te prati rad županijske turističke zajednice. Prikuplja podatke za izradu stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma. Sudjeluje u predstavljanju županijskih projekata/programa razvoja turizma u cilju informiranja i izobrazbe zainteresiranih subjekata iz područja turističke djelatnosti. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	SAVJETNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO I	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja u području lovstva, šumarstva i drvne industrije, predlaže i provodi programe razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora o rasporedu sredstava iz programa lovstva, šumarstva i drvne industrije te nadzire trošenje namjenskih sredstava, izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale, te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Prati nacionalnu zakonodavnu regulativu iz područja lovstva i šumarstva, proučava stručnu literaturu te surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim domaćim i stranim institucijama i udruženjima iz područja lovstva i šumarstva.</p>	35
<p>Predlaže i prati provedbu kapitalnih projekata iz nadležnosti.</p> <p>Priprema, predlaže i provodi sve postupke i mjere iz nadležnosti Županije proizašle iz važeće zakonske regulative iz područja lovstva.</p> <p>Unosi i ažurira podatke za Središnju lovnu evidenciju za zajednička lovišta Primorsko-goranske županije.</p> <p>Izrađuje interna izvješća i očitovanja za potrebe ostalih upravnih tijela i drugih institucija.</p> <p>Prati izvršavanje ugovornih obveza i realizacije planiranih proračunskih sredstava za programe razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Vodi evidenciju naplata lovozakupnina za zajednička lovišta te izrađuje izvješća o naplati potraživanja i ostala financijsko-analitička izvješća vezana uz prihode od lovozakupnina.</p>	30
<p>Prati stanje u lovstvu, šumarstvu i drvnoj industriji, prikuplja i obrađuje potrebne podatke te predlaže mjere i programe.</p> <p>Vodi stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih stručnih tijela iz nadležnosti.</p> <p>Surađuje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>	20
<p>Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata, predlaže, kandidira i provodi programe kandidirane za EU fondove i ministarstva i drugih izvora.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	15

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	SAVJETNIK ZA RAZVOJ TURIZMA II	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja turizma, a posebice prati stanje u turizmu Županije te turističku ponudu pojedine destinacije unutar Županije.</p> <p>Informira potencijalne korisnike Županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja kapitalnih projekata razvoja turizma.</p>	15
<p>Sudjeluje u provedi programa unapređenja turizma, prikuplja zamolbe pristigle na javni natječaj i sudjeluje u odabiru programa, sastavlja ugovore o sufinanciranju, prati provedbu sufinanciranih programa, priprema nalog za isplatu osiguranih sredstava za sufinancirani program te izrađuje izvješća o realiziranim programima.</p> <p>Prati zakonske propise te analizira stanje u turizmu Županije.</p> <p>Prati i analizira čimbenike koji utječu na kvalitetu turističkog proizvoda Županije.</p> <p>Prati natječaje resornog Ministarstva te u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i turističkim zajednicama sudjeluje u kandidaturi potencijalnih programa/projekata iz turizma te njegovoj provedbi.</p>	45
<p>Prikuplja podatke za izradu raznih stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma.</p> <p>Sudjeluje u izradi studija i implementaciji županijskih projekata iz područja turističke djelatnosti.</p> <p>Provodi programe kreditiranja poduzetništva i druge mjere poticanja poduzetništva u turizmu i ugostiteljstvu.</p>	25
<p>Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz svoje nadležnosti.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz područja turizma, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prati i stručno obrađuje složena pitanja i probleme koji se odnose na pravne poslove iz oblasti šumarstva i lovstva te zaštite životinja što uključuje praćenje zakonske i podzakonske regulative, davanje pravnih mišljenja o istima te izradu materijala koje donosi Župan i Županijska skupština. Izrađuje pravne akte (ugovore, odluke, zaključke, upravne akte) koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka iz područja šumarstva, lovstva i zaštite životinja, daje pravna mišljenja u svezi s realizacijom određenih pravnih poslova i provođenjem sudskih i drugih postupaka.	35
Organizira, sudjeluje u radu i prati rad i ispunjenje zadaća Koordinacijske radne skupine iz područja zaštite životinja te izrađuje potrebne planove i izvješća. Sudjeluje u provedbi međunarodnih projekata te predlaganju i provedbi programa i projekata kandidiranih za sufinanciranje iz EU fondova, ministarstava ili drugih izvora.	35
Sudjeluje u izradi plana nabave te vrši njegovu objedinjavanje. Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te vodi evidencije i sastavlja izvješća o postupcima javne nabave koje provodi Upravni odjel. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	30
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 - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM	I	Rukovoditelj	1.	4.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka u dogovoru s pročelnikom. Planira i organizira obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka, raspoređuje poslove i zadatke službenicima, određuje prioritete te brine o njihovom zakonitom i pravovremenom izvršavanju. Nadzire rad službenika Odsjeka, predlaže i poduzima mjere za postizanje njihove veće djelotvornosti te ih prema potrebi savjetuje o načinu izvršavanja obveza. Predlaže mjere za unapređenje rada Odsjeka. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka.	40
Organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka, daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova. Usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Prati zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu iz nadležnosti Odsjeka te daje stručna mišljenja na nacрте zakona i podzakonskih akata iz nadležnosti Odsjeka.	30
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada, te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka. Prati ostvarenje prihoda iz nadležnosti Odsjeka.	10
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje organizaciju i obavljanje najsloženijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice, izradu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata iz područja gospodarstva I turizma, pružanje stručne pomoći službenicima u rješavanju najsloženijih poslova i zadataka iz područja nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju stručnih problema i pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te česte kontakte s ostalim upravnim tijelima i povremene kontakte s predstavnicima institucija u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te ministarstava, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalna resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Savjetuje voditelja Odsjeka o načinu raspoređivanja poslova na pojedine službenike Odsjeka u području gospodarstva i pomaže u nadzoru njihova rada.</p> <p>Ukazuje voditelju Odsjeka na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka iz područja gospodarstva te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.</p>	20
<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.</p> <p>Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra te vrši upise u Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka.</p>	60
<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume.</p> <p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu. Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra te vrši upise u Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka.	30
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.	30

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.</p> <p>Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	20
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.</p> <p>Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra te vrši upise u Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka.</p>	40
<p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	15
<p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	40
<p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume.</p> <p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	5

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO	III	Stručni suradnik	-	8.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu. Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra te vrši upise u Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka.	80
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.	15
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena povremenim nadzorom i uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM	III	Referent	-	11.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu. Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra te vrši upise u Knjigu rednih brojeva registarskih uložaka.	10
Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka. upisuje akte iz nadležnosti Odsjeka u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike iz nadležnosti Odsjeka Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima Odsjeka. Priprema poštu za otpremu i prima od službenika Odsjeka predmete za arhiviranje te ih prosljeđuje referentu-administrativnom tajniku Odjela.	50
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.), za potrebe Odsjeka. Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Odgovara na osobne upite građana za poslove u nadležnosti Odsjeka.	10
Prati trošak uredskog materijala za potrebe Odsjeka te o potrebi nabavke istog pravovremeno obavještava referenta-administrativnog tajnika Odjela. Vodi evidenciju prisutnosti na radu i korištenja godišnjih odmora, za službenike Odsjeka, te ih prosljeđuje referentu-administrativnom tajniku Odjela.	20
Obavlja poslove umnožavanja akata, prijepisa i drugih uredskih poslova za potrebe Odsjeka. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:	Stalni nadzor i upute nadređenog službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	SAVJETNIK ZA TURIZAM I	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Savjetuje voditelja Odsjeka o načinu raspoređivanja poslova na pojedine službenike Odsjeka u području turizma i pomaže u nadzoru njihova rada. Ukazuje voditelju Odsjeka na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka iz područja turizma te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	70
Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama rukovodećeg službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	80
Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.	5
Rješava u upravnim stvarima izdavanja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.	5
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Crikvenica	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	15
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	50
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Crikvenici i koordinira rad istih. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Crikvenica	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	30
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Čabar	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvatke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.	30

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	30
Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. U slučaju potrebe koordinira se u radu sa službenicima Odsjeka s mjestom rada u Delnicama i Vrbovskom. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske, tehničke ili biotehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Delnice	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	25
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	30

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Delnicama. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Delnice	III	Stručni suradnik	-	8.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	35

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	30
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča. Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Manje složeni poslovi s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar upravnog tijela, a povremeno i izvan upravnog tijela, u prikupljanju i razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Krk	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	40
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.	
Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.	10
Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Krku i koordinira rad istih, prema nalogu pročelnika.	
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Krk	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.</p>	30
<p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.</p> <p>Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5
<p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Mali Lošinj	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	40
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Malom Lošinj i koordinira rad istih, prema nalogu pročelnika. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Mali Lošinj	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.</p> <p>Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	40
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Opatija	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvatke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca.	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	40
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Opatiji i koordinira rad istih, prema nalogu pročelnika. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Opatija	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	50
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Rab	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvatke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	40
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	
Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Raspoređuje poslove službenicima Odsjeka s mjestom rada u Rabu i koordinira rad istih, prema nalogu pročelnika. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Rab	II	Viši stručni suradnik	-	6.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.	20

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju. Rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	50
<p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Obavlja i druge povjerene poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Vrbovsko	II	Savjetnik	-	5.	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.	20
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje. Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti. Rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.	5
Rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine. Rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.	5
Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca kao i poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.	25

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	40
Rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. U slučaju potrebe koordinira se u radu sa službenicima Odsjeka s mjestom rada u Čabru i Delnicama. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan upravnog tijela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilna primjena postupaka i metoda rada te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice
36. <i>Privremeno radno mjesto</i>	SAVJETNIK ZA RAD NA PROJEKTIMA ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish II	II	Savjetnik	-	5.	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složenije poslove vezane uz provedbu i praćenje projekata ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish (dalje u tekstu: Projekti).</p> <p>Obavlja i nadzire komunikaciju s vodećim partnerom i voditeljima projektnih aktivnosti Projekata.</p> <p>Obavlja komunikaciju s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.</p>	25
<p>Priprema i provodi postupke nabave.</p> <p>Nadzire provedbu ugovora o nabavi.</p>	25
<p>Sudjeluje na sastancima projektnih partnera.</p> <p>Planira i osigurava pravodobnu provedbu projektnih aktivnosti na Projektima te prati dinamiku provedbe Projekata.</p> <p>Financijski prati i kontrolira troškove i proračune Projekata.</p>	25
<p>Izrađuje izvještaje o provedbi Projekata te druge izvještaje po potrebi i na zahtjev nadležnih tijela.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.</p>	25
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog i talijanskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Suradnja u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Kontakti unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena postupaka i metoda rada, te provedba pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice
37. <i>Privremeno radno mjesto</i>	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTIMA ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish	II	Viši stručni suradnik	-	6.	

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu i praćenje projekata ARCA ADRIATICA i Adri.SMartFish (dalje u tekstu: Projekti). Sudjeluje u komunikaciji s vodećim partnerom i voditeljima projektnih aktivnosti Projekata. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.	25
Izvršava administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka nabave. Prati izvršenje ugovora o nabavi.	25
Sudjeluje na sastancima projektnih partnera i vrši administrativne poslove za potrebe istih. Sudjeluje u planiranju i osiguravanju pravodobne provedbe projektnih aktivnosti na Projektima te prati dinamiku provedbe Projekata. Sudjeluje u financijskom praćenju i kontroli troškova i proračuna Projekata.	25
Izrađuje izvještaje o provedbi Projekata te druge izvještaje po potrebi i na zahtjev nadležnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	25
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne poslove vezane uz provedbu i praćenje projekta ARGOS (dalje u tekstu: Projekt) Sudjeluje u komunikaciji s vodećim partnerom i voditeljima projektnih aktivnosti Projekata. Sudjeluje u komunikaciji s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.	25%
Izvršava administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka nabave. Prati izvršenje ugovora o nabavi.	25%
Sudjeluje na sastancima projektnih partnera i vrši administrativne poslove za potrebe istih. Sudjeluje u planiranju i osiguravanju pravodobne provedbe projektnih aktivnosti na Projektu te prati dinamiku provedbe Projekta. Sudjeluje u financijskom praćenju i kontroli troškova i proračuna Projekta.	25%
Izrađuje izvještaje o provedbi Projekta te druge izvještaje po potrebi i na zahtjev nadležnih tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka.	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stalni složeniji upravni i stručni poslovi unutar upravnog tijela.
Samostalnost u radu:	Obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika i voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Komunikacija unutar nižih ustrojstvenih jedinica te povremena komunikacija izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilna primjena utvrđenih postupaka i metoda rada.