

94.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze 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 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze

Članak 1.

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

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Odsjek za promet i veze	
Voditelj odsjeka za promet i veze	1
Savjetnik za ekonomske i financijske poslove II	1
Savjetnik za promet, veze i zaštitu mora II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za pravne poslove I	1
Savjetnik za lučko i izvanlučko područje II	1
Viši stručni suradnik za lučko i izvanlučko područje	1
Savjetnik za prometnu infrastrukturu II	1
Savjetnik za promet II	2

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	
Voditelj odsjeka za pomorsko dobro i koncesije	1
Viši savjetnik za granice pomorskog dobra II	1
Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II	2
Savjetnik za utvrđivanje granica pomorskog dobra I	2
Stručni suradnik za pomorstvo	1

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

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

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

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6.a SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK ZA PROMET I PROJEKTE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI REFERENT ZA POMORSTVO, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 15. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se privremeno radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTIMA ENER.MOB i ENER.NET.MOB.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

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

KLASA: 023-01/20-01/3
URBROJ: 2170-06-02/3-22-14
Rijeka, 25. ožujka 2022.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl.ing.

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.	40
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. Brine o praćenju i kontroli rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čiji rad i poslovanje su u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	15
Sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela, Predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela.	5
Brine o pripremi i izradi akata za Župana, zamjenika Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na nadležnost i djelokrug Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Župan, zamjenik Župana i Županijska skupština.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist društvene 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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 pomorskog dobra, prometa i veza, 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima, evidentira i raspoređuje, prema uputi pročelnika ili voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica, po službenicima pristigle dopise, račune i druga pismena. Zaprima, evidentira i provjerava opremu dopisa, računa i drugih pismena izrađenih za otpremu te dostavlja predmete za arhiviranje. Evidentira, brine i prati obveze pročelnika i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica (protokolarna događanja i susrete, sastanke, prijam stranaka i službenika i drugo).	60
Obavlja poslove u vezi s prijemom i otpremom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i slično). Prosljeđuje i daje potrebne obavijesti i informacije pročelniku, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, službenicima i strankama.	20
Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, zaprimljenih i otpremljenih pismena, zaprimljenih i plaćenih računa, sklopljenih ugovora, narudžbenica i slično). Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.	15
Izrađuje putne naloge, narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i slično) i naloge za plaćanje. Prati i proučava propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i rad administrativnog tajnika, Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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.

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET I VEZE	I	Rukovoditelj	-	4	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s pročelnikom te organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice koje obuhvaća djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija, međunarodnih i projekata u sklopu fondova EU te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	30
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje najsloženija pitanja, probleme i predmete, izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Vodi brigu o izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne odnosno investicijske projekte iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	
Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice.	15
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	15
Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva podnijetih radi provedbe programa, projekata i aktivnosti te o obavješćavanju korisnika proračuna o planiranim sredstvima za njihov rad (namjenski za realizaciju programa, projekata i aktivnosti) u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	
Izrađuje i/ili sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Vodi brigu i evidenciju o isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti te o izradi očitovanja vezana za godišnje planove i izvješća o radu i poslovanju ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice.	
Vodi i rješava predmete u upravnim postupcima temeljem ovlasti iz propisa kojima se uređuje prijevoz u cestovnom prometu.	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (Povjerenstva, Savjeti, Odbori Županijske skupštine i slično). Usklađuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe, Upravnog odjela, Župana, zamjenika Župana i Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist društvene 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 prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija te međunarodnih i projekata u sklopu fondova EU, 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata koji se odnose na djelatnosti iz područja: proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, ministarstava, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	10
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	10
Izrađuje nacrt plana proračuna (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) Upravnog odjela, te nacrt periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela, uključujući programe, projekte i aktivnosti u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.	40
Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vodi brigu o unosu i ažuriranju financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih podataka u računalnom programu vezanom za riznicu Županije te izrađuje, kontrolira i provodi naloge za plaćanje.	15
Prati i vodi evidenciju o financijskim planovima i izvještajima o izvršenju financijskih planova županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na proračunsko, financijsko i ekonomsko poslovanje unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	15

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	10
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- 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:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata te rješavanje složenih proračunskih, financijskih i ekonomskih predmeta, pitanja i problema u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna, financija i nabave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela, sa svrhom prikupljanja, kontrole i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	SAVJETNIK ZA PROMET, VEZE I ZAŠTITU MORA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija te rada i poslovanja županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	5
Izrađuje prijedloge projekata i programskih aktivnosti u funkciji unapređenja i razvoja sigurnosti prometa na cestama i poticanja prometne kulture, obnove, sanacije, rekonstrukcije i održavanja aerodroma, proizvodnje i emitiranja televizijskih emisija od značaja i interesa za Županiju te kandidiranja projekata za financiranje iz sredstva fondova EU.	20
Sudjeluje u izradi nacrt plana proračuna (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) Upravnog odjela te nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati, vodi brigu i evidenciju o planovima godišnjih programa rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Brine o izradi plana godišnjeg programa rada, njegovoj provedbi i izradi izvještaja o ostvarenju godišnjeg programa rada za stručna i druga tijela, u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština (Plan intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora, Županijski operativni centar, Županijski savjet za sigurnost prometa na javnim cestama).	15

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Vodi upravni postupak vezan za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu i vodi Upisnik o izdanim dozvolama te predlaže i projekte u funkciji uravnoteženja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu.	15
Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice. Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.	5
Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist 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:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenijih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih 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 voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice 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 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	15
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju.	20
Vodi upravni postupak, prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica te daje savjete i mišljenja na prijedloge akata i materijala koji su izradili službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. Sastavlja i izrađuje prijedloge svih vrsta podnesaka (prigovore, žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe, stečajne prijave i druge podneske) potrebne za pokretanje i vođenje sudskih postupaka i postupaka pred nadležnim tijelima u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	25
Prati i koordinira izradu općih i drugih akata, u dijelu koji se odnosi na pravne i opće poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava te prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga i Upravnog odjela.	20

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na poslove pravne naravi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.a	SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	20
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	15
Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju.	20
Vodi upravni postupak, prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica te daje savjete i mišljenja na prijedloge akata i materijala koji su izradili službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.	20
Sastavlja i izrađuje prijedloge svih vrsta podnesaka (prigovore, žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe, stečajne prijave i druge podneske) potrebne za pokretanje i vođenje sudskih postupaka i postupaka pred nadležnim tijelima u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	30
Prati i koordinira izradu općih i drugih akata, u dijelu koji se odnosi na pravne i opće poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.	30
Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava te prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga i Upravnog odjela.	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na poslove pravne naravi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	SAVJETNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složenija pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	20
Prati, vodi brigu i evidenciju o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	20
Sudjeluje u izradi nacrta plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom.	20
Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršavanju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom.	
Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte, prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist 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:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu obavljanja redovnih poslova, te stalna komunikacija sa županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave, te pravnim osobama čija djelatnost je u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice, 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 sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJER ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, kao i projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	5
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	25
Prati, vodi brigu i evidenciju o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	25
Sudjeluje u izradi nacrta plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom.	
Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte, prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	20

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	15
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist 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:	Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata, vođenje projekata te rješavanje složenijih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu obavljanja redovnih poslova, te stalna komunikacija sa županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave, te pravnim osobama čija djelatnost je u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice, 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 sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJER ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	SAVJETNIK ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: cestovne, željezničke, pomorske i zračne prometne infrastrukture, morskih luka uključujući pripadajuću lučku nadgradnju i podgradnju, sustava veza i elektroničkih komunikacija te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te osigurava i kontrolira njihovu primjenu unutar Upravnog odjela.	10
Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom kandidiranja projekata iz domene prometne infrastrukture za korištenje financijskih sredstava iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja.	10
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o: prostornim planovima i drugoj prostornoj dokumentaciji donesenoj na razini Županije, gradova i općina, javnim i nerazvrstanim cestama na području Županije, aerodromima na području Županije, morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela te o ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	30
Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa razvoja investicijskih projekata iz domene prometne infrastrukture, predlaže provedbene mjere te prati, kontrolira i koordinira njihovu provedbu, sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Stručno obrađuje složena pitanja i predmete vezane uz pripremu i provedbu projekata prometne infrastrukture, vodi projekte, prati provedbene aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje rada.	20

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog jezika - Aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD)	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te sudjelovanje u rješavanju složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s drugim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometne infrastrukture u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice 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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka iz domene prometne infrastrukture u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	SAVJETNIK ZA PROMET II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za promet i veze	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja cestovne i željezničke prometne infrastrukture te rada i poslovanja pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Prati proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te osigurava i kontrolira njihovu primjenu unutar Upravnog odjela.	20
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o upravnim postupcima u području prometa i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Vodi i rješava predmete u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza. Vodi i rješava predmete u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem, izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, te izdavanje izvoda iz prijave za vlastite potrebe.	30
Vodi i rješava predmete u upravnim stvarima izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prometu. Redovito izvještava, a najmanje jednom mjesečno, voditelja Odsjeka o zaprimljenim i riješenim predmetima.	30
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka, kao predstavnik Upravnog odjela, te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	10

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
	- Magistar ili stručni specijalist pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, te suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u vođenju projekata i rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata, te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka i rješenja.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česti kontakti sa službenicima i voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela, te povremeni kontakti s drugim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama i ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometne infrastrukture u okviru nadležnosti i djelokruga Odsjeka.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja prometne infrastrukture.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE	I	Rukovoditelj	-	4	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije -	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s pročelnikom te organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najsloženije poslove i zadatke u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice koje obuhvaća djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesije te izdavanja rješenja i naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra.	30
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje najsloženija pitanja, probleme i predmete, izrađuje prijedloge i primjedbe na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva i inicijativa podnijetih radi utvrđivanja granica pomorskog dobra i davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	10
Izrađuje i/ili sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom, utvrđivanjem granica pomorskog dobra, davanjem i naplatom koncesija te naplatom naknade za upotrebu pomorskog dobra.	10

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Vodi brigu i evidenciju o provedbi poslova i zadataka u vezi Upisnikom i Registrom koncesija, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra, o nabavi usluga i isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	10
Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	
Stručno obrađuje materijale te sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (Povjerenstvo za granice pomorskog dobra, Povjerenstvo za koncesije, Povjerenstvo za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesiji, Odbori Županijske skupštine i slično).	30
Usklađuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana, zamjenika Župana i Županijske skupštine.	
Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist društvene 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 obavljanja najsloženijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice, izradu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata iz područja granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesije te izdavanja rješenja i naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra, 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 pri rješavanju stručnih problema, pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA II	II	Viši savjetnik	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove i zadatke najviše razine složenosti vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	20
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra.	30

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - 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 voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice 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 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade, vođenja Upisnika i Registra koncesija.	10
Prati i proučava i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	5
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.	5
Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Vodi upravne postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije, uključujući izradu dokumentacije za nadmetanje i objavu provedbe postupaka za koncesiju u službenim javnim glasilima.	30

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, popunjava obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava Web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija.	30
Sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom te davanjem i naplatom koncesija.	10
Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija. Prati, kontrolira, usklađuje i vodi evidenciju vezano za planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave. Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice.	5
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te rad u skladu sa općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija i prostornog planiranja, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice 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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJER ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE GRANICA POMORSKOG DOBRA I	II	Savjetnik	-	5	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složenije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	20
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.,	10

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra,	30
Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.	10
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik	20
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Magistar ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova i zadataka - Položen državni ispit - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja pomorskog dobra, te vođenje projekata i programa.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave pomorskim dobrom, te jedinicama lokalne samouprave.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz područja pomorskog dobra. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada Odsjeka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO	III	Stručni suradnik	-	8	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti, prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.	5
Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke vezane za naplatu koncesijskih naknada, te unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka u Registar koncesija, kao i u Upisnik koncesija nadležnog ministarstva za poslove pomorstva i program Koncesea.	30
Ugovore o koncesijama i instrumente osiguranja plaćanja dostavlja upravnom tijelu nadležnom za financije. Izrađuje i priprema za otpremu obavijesti za plaćanje koncesijske naknade, izrađuje i priprema za otpremu opomene i poduzima ostale mjere u svezi naplate potraživanja.	20
Vodi i ažurira knjigovodstvene analitike, vrši obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija, te priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, popunjava obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava Web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija, Web stranice Fina-e o predstečajnim postupcima, kao i podatke iz sudskog registra i registra obrtnika.	30
Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija i daje prijedloge u svezi poboljšanja i unaprjeđenja informatičkog programa za praćenje koncesija, te inicira rješenja vezano za statističku obradu podataka. Obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za praćenje izvršenja odluka i ugovora o koncesijama na pomrskom dobru.	10

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.	5
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove 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:	Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte s voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te povremene kontakte s upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu rješavanja redovnih poslova. Komunikacija s koncesionarima 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 materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad bitno utječe na donošenje odluka iz domene praćenja i naplate naknade za koncesije u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.