

158.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.

U Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina ustrojavaju se Ispostave koje obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja i to:

- Ispostava u Crikvenici
- Ispostava u Delnicama
- Ispostava u Krku
- Ispostava u Malom Lošinj
- Ispostava u Opatiji i
- Ispostava u Rabu.

Ispostava u Delnicama ima izvršitelje sa mjestom rada u Čabru i Vrbovskom, koji obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje.

2. *Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, zaštitu i praćenje stanja okoliša, izradu i provođenje dokumenata zaštite okoliša, mjere za unapređenje stanja u okolišu, valorizaciju i zaštitu prirodne baštine, te drugostupanjski upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.

3. *Odsjek za imovinsko-pravne poslove* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izvlaštenje nekretnina i osiguranje dokaza o vrijednosti nekretnina, povrat odnosno naknadu za oduzetu imovinu, stambeno zbrinjavanje i utvrđivanje statusa prognanika, povratnika i izbjeglica, utvrđivanje optantske imovine i utvrđivanje vlasništva turističkog zemljišta.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka, ispostavom upravlja voditelj ispostave.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela, a voditelj ispostave za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i voditelju Odsjeka.

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

Poslove Odsjeka za imovinsko-pravne poslove izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 6. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Delnicama, Vrbovskom, Krku, Malom Lošinj, Opatiji i Rabu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**Članak 5.**

U Upravnom odjelu se sistematizira 50 radnih mjesta sa 92 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	8
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	2
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	2
Ispostava u Crikvenici	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	6
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Ispostava u Delnicama	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
Ispostava u Krku	
Voditelj Ispostave u Krku	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Ispostava u Malom Lošinjju	
Voditelj Ispostave u Malom Lošinjju	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Ispostava u Opatiji	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Ispostava u Rabu	
Voditelj Ispostave u Rabu	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	3
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove	2
Odsjek za imovinsko-pravne poslove	
Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II	3
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove	5
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici	2
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Delnicama	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Delnicama	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Vrbovskom	1
Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Krku	1
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Malom Lošinj	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Opatiji	2
Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Rabu	1

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 6.

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

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

Članak 7.

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

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

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 8.

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

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

Članak 9.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

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

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

Članak 14.

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

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 5/21, 26/21 i 14/22).

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/5
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1
Rijeka, 18. rujna 2023.

Ž U P A N**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	30%
Koordinira i ujednačava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	20%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	20%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	15%
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).	20%
Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i slično. Daje potrebne obavijesti i informacije 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.	35%
Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad. Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	25%
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 PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	15%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	20%
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela.	15%
Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska Skupština. Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.	10%
Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije pravne i opće stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.</p> <p>Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, imovinsko-pravnih poslova, zaštite okoliša i službeničkih odnosa te o istima informira službenike.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i druge predmete iz područja prava na pristup informacijama.</p>	40%
<p>Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.</p> <p>Sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja.</p>	30%
<p>Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja nacрте odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan te izvješća i očitovanja iz područja djelokruga Upravnog odjela (prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša).</p>	25%
<p>Izrađuje nacрте ugovora i kontrolira ugovore iz djelokruga Odjela.</p> <p>Sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije ekonomske stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Upravni odjel, njegove izmjene i dopune i prijedlog godišnjeg obračuna proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja i objedinjuje planove rada korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, izrađuje plan izvršenja proračuna po tromjesečjima, prati ostvarenje proračuna Upravnog odjela i dijela koji se odnosi na korisnike proračuna za koje je Upravni odjel nadležan.</p>	25%
<p>Prati izvršavanje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela te sudjeluje u praćenju provedbe pojedinih projekata.</p> <p>Izrađuje mjesečne analize potrošnje proračuna Upravnog odjela za potrebe pročelnika.</p> <p>Prikuplja i objedinjava izvješća o radu korisnika proračuna te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p> <p>Sudjeluje u izradi analiza i izvješća i drugih stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>	20%
<p>Obavlja aktivnosti vezane za izradu prijedloga godišnjeg plana nabave, kao i njegovih izmjena i dopuna, te izrađuje izvješća o provedenim nabavama za potrebe upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan te prikuplja njihove planove nabava.</p> <p>Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama.</p>	25%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

<p>Izrađuje nacрте uputa za praćenje poslovanja korisnika proračuna koje donosi pročelnik.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacрта ugovora koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela te prati realizaciju ugovornih obveza.</p> <p>Evidentira, kontrolira i obrađuje financijske podatke za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u ekonomskim poslovima vezanima uz predpristupne programe EU.</p> <p>Prati pravovremenu naplatu prihoda Odjela te poduzima propisane radnje za naplatu istih.</p> <p>Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti Odjela i stručno ih obrađuje.</p> <p>Priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.</p> <p>Vodi zbirku osobnih podataka.</p>	20%
<p>Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja proračuna i javne nabave.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.	10%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	8

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	5%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.	15%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Stručni suradnik	-	8	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz područja prostornog uređenja i gradnje.	65%
Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Rješava probleme iz područja procjene vrijednosti nekretnina uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina.	30%
Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Priprema i izrađuje pregled te ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama. Izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za područje Županije.	5%
Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Surađuje u izradi akata iz područja procjene vrijednosti nekretnina, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka.	20%
Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama. Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina. Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.	15%
Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti. Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Izrađuje nacрте materijala za procjeniteljsko povjerenstvo. Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. Dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.	15%
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske, ekonomske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina. Prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.</p>	30%
<p>Sudjeluje u pripremi pregleda plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina za područje Županije. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p>	15%
<p>Priprema i unosi podatke te sudjeluje u vođenju zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama. Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina. Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina. Prikuplja te sudjeluje u obradi i tumačenju katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije radi pripreme plana približnih vrijednosti.</p>	25%
<p>Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru. Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja. Vršiti uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju. Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine. Sudjeluje u izradi nacрта materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo.</p>	15%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VODITELJ ISPOSTAVE U CRIKVENICI	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Crikvenici	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.	35%
Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	10%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Crikvenici	6

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave. Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.</p>	70%
<p>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.</p>	20%
<p>Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata. Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Crikvenici	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.	50%
Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.	35%
Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	VODITELJ ISPOSTAVE U DELNICAMA	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	35%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	35%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga rada Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
16.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Čabru	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - mjesto rada u Vrbovskom	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Delnicama	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	VODITELJ ISPOSTAVE U KRKU	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.	30%
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	15%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Krku	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	5%
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	5%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Stručni suradnik	-	8	Ispostava u Krku	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz djelokruga Ispostave.	65%
Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada ispostave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Krku	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.	50%
Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.	35%
Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	VODITELJ ISPOSTAVE U MALOM LOŠINJU	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Malom Lošinj	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.	30%
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	15%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Malom Lošinj	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	10%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Malom Lošinju	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	VODITELJ ISPOSTAVE U OPATIJI	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Opatiji	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	35%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	35%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	10%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Viši referent	-	9	Ispostava u Opatiji	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.	50%
Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.	35%
Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	VODITELJ ISPOSTAVE U RABU	I	Rukovoditelj	1	4	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.	35%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke. Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.	35%
Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II	II	Savjetnik	-	5	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.	5%
Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.	5%
Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Obrađuje predstave i pritužbe građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none">- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Rad na računalu	

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.	70%
Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja. Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO	III	Referent	-	11	Ispostava u Rabu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja. Izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa te utvrđuje pravomoćnost rješenja.	40%
Prima i informira stranke o podacima iz prostorno-planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje te ih upućuje u postupak ishoda dozvola, rješenja, akata i uvjerenja. Brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje.	40%
Prati propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad. Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.	25%
Prati, kontrolira i sudjeluje u obavljanju najsloženijih aktivnosti vezanih za izradu dokumentacije iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Nadzire vođenje registra onečišćavanja okoliša. Prati i sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš te procjene utjecaja zahvata na okoliš.	20%
Prati stanje rješavanja drugostupanjskih upravnih predmeta u oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	15%
Prati stanje u oblasti zaštite okoliša te predlaže mjere za njegovo poboljšanje. Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Prati izvršavanje programa rada Odsjeka i izvršavanje proračuna Upravnog odjela koji se odnosi na rad Odsjeka te priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

Prati rad javnih ustanova iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u projektima koji se financiraju sredstvima EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke. - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
35.	SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.	25%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Rješava probleme iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	45%
Prati stanje u upravnim područjima iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka. Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	10%
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10%
Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJЕК ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prikuplja i sudjeluje u obradi podataka o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša. Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo. Prikuplja podatke i sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu dokumenata zaštite okoliša.	25%
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom. Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.	45%
Prati stanje u upravnim područjima iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša. Sudjeluje u izradi materijala za Župana i nacrta ugovora iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode. Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.	10%
Povremeno surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi drugostupanjske upravne postupke i rješava složene drugostupanjske upravne predmete po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.</p>	80%
<p>Priprema stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština te surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p>	10%
<p>Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje.</p>	5%
<p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.</p> <p>Vodi drugostupanjske upravne postupke i rješava složenije drugostupanjske upravne predmete po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.</p>	80%
<p>Sudjeluje u pripremi stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>	10%
<p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Suraduje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>	5%
<p>Povemeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za imovinsko-pravne poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju. Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku. Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz područja imovinsko-pravnih poslova.	50%
Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.	10%
Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka. Prikuplja planove rada i izvješća službenika Odsjeka koji obavljaju poslove u drugim mjestima rada te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta iz svoje nadležnosti na razini Odjela.	10%
Prati stanje u oblasti imovinsko-pravnih poslova i predlaže mjere za poboljšanje istog. Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština.	10%
Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama. Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko-pravnih poslova. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

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