

160.

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 odgoj i obrazovanje, 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 odgoj i obrazovanje****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje (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 odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

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

Članak 2.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**Članak 3.**

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

III. NAČIN UPRAVLJANJA**Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 17 izvršitelja, kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektu.

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Pročelnik | 1 |
| Referent - administrativni tajnik | 1 |
| Viši savjetnik za pravne poslove u odgoju i obrazovanju II | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove i imovinu I | 1 |
| Viši stručni suradnik za pravne poslove školstva | 1 |
| Viši savjetnik za proračun i razvojne programe školstva II | 1 |
| Savjetnik za proračun i razvojne programe školstva I | 1 |
| Savjetnik za programe i projekte odgoja i obrazovanja I | 1 |
| Savjetnik za programe odgoja i obrazovanja I | 1 |
| Savjetnik za odgoj i obrazovanje II | 2 |
| Savjetnik za objekte II | 1 |
| Viši stručni suradnik za srednje školstvo | 1 |
| Viši stručni suradnik za osnovno školstvo | 1 |
| Viši stručni suradnik za razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja | 1 |
| Viši stručni suradnik za informiranje, promidžbu i EU projekte | 1 |
| Stručni suradnik za županijsku riznicu i učeničke domove | 1 |
| PRIVREMENO RADNO MJESTO: | |
| Viši stručni suradnik za koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbe projekta RCK RECEPT | 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, pročelnik 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 odgoj i obrazovanje i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje.

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 odgoj i obrazovanje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 33/20 i 13/22).

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: 024-03/23-01/7

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

ŽUPAN

Zlatko Komadina, dipl.ing.

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

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. 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 službenika, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. | 30% |
| 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. | 15% |
| 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. | 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 društvene, humanističke ili prirodne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje rada na računalu | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjericama 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. |

| 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 službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. | 30% |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl. | 30% |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.). | 20% |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad. | 10% |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. | 10% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |

| 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. |
| 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 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. |

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

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz područja odgoja i obrazovanja. Prati stanje u odgoju i obrazovanju te predlaže mjere razvoja i unaprijeđenja djelatnosti. | 30% |
| Izrađuje opće akte, ugovore, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja odgoja i obrazovanja. Izrađuje materijale koje donosi Župan i Županijska Skupština. Suraduje oko pravno najsloženijih pitanja sa ustanovama za koje je nadležan Upravni odjel. Obavlja najsloženije poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupaka nabave, suraduje pri osmišljavanju novih programa te izrađuje potrebne izvještaje. | 40% |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja odgoja i obrazovanja. Kontaktira s ustanovama, korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija te izradu analiza. Prati rad ustanova iz djelokruga Upravnog odjela kojima je Županija osnivač te izrađuje izvješća o njihovom radu. Predlaže potrebne mjere za postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja vezano za provedbu pravnih propisa. Obavlja najsloženije poslove vezane za predlaganje i kandidaturu programa (su)financiranih iz EU fondova i Ministarstava te sudjeluje u njihovoj pripremi i provedbi. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. | 20% |
| | 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 - Rad na računalu | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 odluka iz područja odgoja i obrazovanja. |

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

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <p>Obavlja složene pravne poslove iz područja odgoja i obrazovanja. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.</p> | 30% |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Surađuje oko pravno složenih pitanja te sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja složene poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka nabave. Sudjeluje u izradi planova rada i druge dokumentacije. Obavlja složene poslove vezane za praćenje provedbe te sudjeluje u složenim aktivnostima provođenja programa vezanih uz fondove EU.</p> | 30% |
| <p>Surađuje u izradi akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> | 30% |
| <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE ŠKOLSTVA | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela.</p> | 15% |
| <p>Suraduje oko pravno složenijih pitanja s ustanovama iz nadležnosti Upravnog odjela kojima je Županija osnivač. Obavlja složenije poslove vezane za odgoj i obrazovanje djece i mladeži s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca). Obavlja poslove usklađivanja akata škola sa zakonskom regulativom te sudjeluje u izradi nacрта ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, planova rada i druge dokumentacije. Sudjeluje u osmišljavanju i obavljanju aktivnosti vezanih za provođenje programa prevencije i programa za posebne skupine te praćenju provedbe nacionalnih i županijskih strategija. Izrađuje izvješća temeljem strateških dokumenata ministarstava. Sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezanih za provedbu programa odgoja i obrazovanja koji su usmjereni na ciljne skupine učenika te provedbu državnih pedagoških standarda i mreže škola. Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.</p> | 70% |
| <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 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 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 Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|---|------------|----------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 6. | VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA II | II | Viši savjetnik | - | 4 | - | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz decentralizirano financiranje ustanova školstva. Prati stanje vezano za razvojne programe školstva te predlaže mjere razvoja i unaprijeđenja. | | | | | | 30% | |
| Izrađuje opće akte, ugovore, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje materijale koje donosi Župan i Županijska Skupština. Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela i izrađuje analize o izvršenom praćenju. Obavlja najsloženije ekonomske poslove vezane uz planove razvojnih programa iz nadležnosti Upravnog odjela. Izrađuje prijedlog Plana nabave Upravnog odjela i dokumentaciju za nadmetanje te sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave. Prati provedbu ugovora pri realizaciji projekata i programa. Sudjeluje u izradi razvojnih programa ustanova školstva u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove vezane za predlaganje i kandidaturu programa (su)financiranih iz EU fondova i Ministarstava te sudjeluje u njihovoj pripremi i provedbi. | | | | | | 60% | |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge 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 ekonomske struke- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima- Položen državni ispit- Rad na računalu |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i 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 odluka iz područja odgoja i obrazovanja. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7. | SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove vezane za decentralizirano financiranje ustanova školstva. Rješava probleme vezane za decentralizirano financiranje ustanova školstva uz upute i nadzor pročelnika.</p> | 30% |
| <p>Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela te izrađivanju analize o izvršenom praćenju. Obavlja složene ekonomske poslove vezano uz planove razvojnih programa iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela, dokumentacije za nadmetanje i provođenju postupaka javne nabave. Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora pri realizaciji projekata i programa. Sudjeluje u poslovima u vezi fiskalne odgovornosti i konsolidacija. Sudjeluje u poslovima vezanima za izradu projekata i razvojnih programa ustanova školstva koji se provode u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima.</p> | 30% |
| <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> | 30% |
| <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 ekonomske 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8. | SAVJETNIK ZA PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja složene poslove iz područja odgoja i obrazovanja. Rješava probleme iz područja odgoja i obrazovanja uz upute i nadzor pročelnika. | 30% |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja odgoja i obrazovanja. Vodi zakonom propisane službene evidencije vezane za odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja, upis djece u osnovnu i srednju školu, rad školskog/domskog odbora te utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja. | 30% |
| Suraduje u izradi akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela (posebice onih akata koji su vezani uz mrežu odgojno-obrazovnih ustanova), kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Obavlja složene poslove vezane za praćenje provođenja projekata iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. | 30% |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge 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 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9. | SAVJETNIK ZA PROGRAME ODGOJA I OBRAZOVANJA I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <p>Obavlja složene poslove koji se odnose na područje osnovnog i srednjeg školstva te programe odgoja i obrazovanja u osnovnom i srednjem školstvu.</p> <p>Rješava probleme iz područja osnovnog i srednjeg školstva uz upute i nadzor pročelnika.</p> | 30% |
| <p>Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi planova rada i druge dokumentacije, kao i u izradi stručnih analiza, u cilju unaprjeđivanja programskih aktivnosti ustanova školstva čiji je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u utvrđivanju potreba za uvođenje novih programa širih javnih potreba te prati programe visokog školstva i znanosti.</p> | 30% |
| <p>Izrađuje materijale i izvješća iz područja odgoja i obrazovanja te surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama visokog školstva te tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> | 30% |
| <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 ekonomske 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10. | SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE II | II | Savjetnik | - | 5 | - | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja odgoja i obrazovanja. Rješava probleme iz područja odgoja i obrazovanja uz upute i nadzor pročelnika. | 30% |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u vođenju zakonom propisanih službenih evidencija vezanih za odgoj i obrazovanje. Obavlja složene poslove i druge radnje vezane za učenike s teškoćama, upis djece u osnovnu školu, odluke o broju razrednih odjela, neredovito izvršavanje obveza učenika, raspored tehničkog viška te nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. | 30% |
| Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. | 30% |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge 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 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11. | SAVJETNIK ZA OBJEKTE II | II | Savjetnik | - | 5 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja te analizira postojeće stanje objekata ustanova školstva kojima je osnivač Županija. Vodi evidenciju stanja objekata, prati potrebe ulaganja u objekte te stručno obrađuje i inicira izradu dokumentaciju za ulaganje u objekte i kapitalne projekte uz upute i nadzor pročelnika. | 20% |
| Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz objekte ustanova školstva kojima je osnivač Županija. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. Sudjeluje u izradi operativnih planova te obavlja složene poslove vezane za praćenje provođenja kapitalnih projekata. Predlaže davanje odobrenja za financiranje hitnih intervencija u objektima školstva i vodi evidenciju hitnih intervencija. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Sudjeluje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela (projekata i troškovnika). Surađuje sa školama i učeničkim domovima po pitanjima provedbe manjih investicijskih zahvata i neplaniranih hitnih intervencija (nadmetanja po pozivu). Sudjeluje u kontroli trošenja proračunskih sredstava planiranih za održavanje objekata ustanova školstva za koje je Upravni odjel proračunski nadležno tijelo. | 60% |
| Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, izrađuje naloge za isplatu te u tom dijelu prati izvršavanje proračuna. Prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada te izrađuje izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima. Surađuje pri osmišljavanju novih programa. | 10% |
| Sudjeluje u praćenju provedbe, kao i u aktivnostima provođenja programa vezanih uz fondove EU. 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 građevinske ili arhitektonske 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 Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz decentralizirano financiranje srednjeg školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. | 15% |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja složenije poslove i druge radnje vezane za učenike s teškoćama, upis djece u srednju školu te neredovito izvršavanje obveza učenika. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. Prikuplja i analizira izvještaje te kontaktira i vrši prepisku s korisnicima decentraliziranih sredstava za srednje školstvo. Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama srednjeg školstva te obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju srednjim školama. Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava za srednje školstvo. Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća ustanova srednjeg školstva. Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima. Surađuje pri osmišljavanju novih programa te obavlja složenije poslove vezane uz programe odgoja i obrazovanja srednjeg školstva. Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja srednjeg školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70% |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 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 upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |

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

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz decentralizirano financiranje osnovnog školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. | 15% |
| Prikuplja i analizira izvještaje te kontaktira i vrši prepisku s korisnicima decentraliziranih sredstava za osnovno školstvo. Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama osnovnog školstva te obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju osnovnim školama. Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava za osnovno školstvo. Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća ustanova osnovnog školstva. Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima. Surađuje pri osmišljavanju novih programa te obavlja složenije poslove vezane uz programe odgoja i obrazovanja osnovnog školstva. Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja osnovnog školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70% |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 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 stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za razvojne programe i projekte u odgoju i obrazovanju. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. | 15% |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja složenije poslove i druge radnje vezane za rezultate državne mature, opis djece u srednju školu te programske aktivnosti vezane uz srednje i osnovne škole. Obavlja složenije poslove vezano za učenike s teškoćama. Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. Sudjeluje u radu tima za upravljanje projektom i administrativno pomaže projektnom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti. Sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje, provedbu i korištenje projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela. Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima te kontrolira izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja. Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava u dijelu koji se odnosi na razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja. Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima. Surađuje pri osmišljavanju novih programa. Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja srednjeg školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70% |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 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 upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 15. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE, PROMIDŽBU I EU PROJEKTE | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za informiranje, promidžbu i EU projekte. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. | 15% |
| Suraduje pri osmišljavanju EU projekata i drugih projekata odgoja i obrazovanja te obavlja složenije stručne poslove vezane za prijavu projekata, odnosno njihovo kandidiranje prema fondovima EU te sudjeluje u aktivnostima vezanima uz provedbu tih projekata i korištenje fondova EU iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje i prati javni rad odjela putem priopćenja i drugih oblika komunikacije s medijima. U suradnji sa županijskim protokolom dogovara protokole odjela. Suraduje sa svim predstavnicima medija. Prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte. Sudjeluje u radu tima za upravljanje EU projektom i administrativno pomaže projektnom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti. Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka nabave. Suraduje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte. Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština. | 70% |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 društvene ili humanističke 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 stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16. | STRUČNI SURADNIK ZA ŽUPANIJSKU RIZNICU I UČENIČKE DOMOVE | III | Stručni suradnik | - | 8 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove te izrađuje odgovarajuću jednostavniju dokumentaciju prema propisanim postupcima i utvrđenim metodama rada iz područja decentraliziranih funkcija učeničkih domova. | 25% |
| Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela, izvješća o ostvarenju proračuna Upravnog odjela i prati izvršavanje proračuna u decentraliziranim funkcijama učeničkih domova. Obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju učeničkim domovima temeljem usvojenih kriterija, sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja te izradi svih izvješća o utrošku financijskih sredstava vezanih uz financiranje učeničkih domova. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština i izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. Sudjeluje u praćenju cjelokupnog ekonomskog poslovanja Upravnog odjela. Prikuplja izvještaje i sudjeluje u njihovoj analizi, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima, prati rad Županijske riznice u ustanovama školstva te obavlja jednostavnije poslove vezane za provedbu programa iznad zakonskog standarda za osnovne i srednje škole te razvoj softvera programa Županijske riznice za decentralizaciju. | 60% |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja decentraliziranih funkcija, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije. Obavlja jednostavnije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik. | 15% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika. |
| 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. |

| Broj Privremenog radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------------------|---|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 17. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI PROMOCIJE I PROMIDŽBE PROJEKTA RCK RECEPT | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbu projekta RCK RECEPT. | 15% |
| Koordinira promotivne aktivnosti projekta, informativna događanja/konferencije, informacije o provedbi projekta putem društvenih mreža i medijskih portala, redovito informiranje javnosti o planiranim i provedenim aktivnostima projekta (za sve partnere) kroz za to predviđene kanale i medije. Komunicira s partnerima i dobavljačima vezano za sve zahtjeve koji se odnose na koordinaciju aktivnosti, informiranje i vidljivost projekta te informira partnere o ispravnoj primjeni pravila projektne vidljivosti, sukladno utvrđenim uvjetima projekta. Sudjeluje u radu tima za upravljanje projektom i administrativno pomaže projektom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti. Sudjeluje u izradi analitičkih, planskih i financijskih pokazatelja projekta, provođenju nabava te financijskom praćenju i izradi izvještaja o projektu. Prati provedbu svih projektnih elemenata u kojima partneri sudjeluju (praćenje pripreme, financijsko praćenje, provedba i dokumentiranje od strane osoblja partnera i vanjskih pružatelja usluga/izvoditelja). Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70% |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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 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 stručnih poslova vezanih uz koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbu projekta RCK RECEPT. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika. |
| 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. |