

161.

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 pomorsko dobro, promet i veze, 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 pomorsko dobro,
promet i veze****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze (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 pomorsko dobro, promet i veze (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 promet i veze* u kojem se obavljaju poslovi poticanja, usklađivanja i ravnomjernog razvoja cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa i veza na području Županije, poslovi u vezi s zaštitom mora i morskog okoliša, sigurnosti cestovnog prometa, vođenja i rješavanja predmeta u upravnim postupcima temeljem ovlasti iz propisa kojima se uređuje prijevoz u cestovnom prometu, izdavanja dozvola i vođenja upisnika izdanih dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog cestovnog prijevoza putnika, poslovi praćenja i kontrole rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste i ostalih ustanova i trgovačkih društva čiji rad i poslovanje su u nadležnosti Upravnog odjela

za pomorsko dobro, promet i veze, poslovi predlaganja i kandidiranja projekata od interesa za Županiju, obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih za provedbu programa financiranih iz Europskih fondova i Županije, obavljanje administrativnih, tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

2. *Odsjek za pomorsko dobro i koncesije* u kojem se obavljaju poslovi u vezi s izradom i podnošenjem prijedloga za utvrđivanje granica pomorskog dobra i lučkog područja, vođenje evidencije granica pomorskog dobra i pripreme podataka za izradu i ažuriranje Geografskog informacijskog sustava (GIS) granica pomorskog dobra, poslovi vezani uz postupak dodjele, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Županije, te obavljanje administrativnih, tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 14 radnih mjesta sa 17 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Odsjek za promet i veze	
Voditelj Odsjeka za promet i veze	1
Savjetnik za ekonomske i financijske poslove II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Savjetnik za lučko i izvanlučko područje II	1
Viši stručni suradnik za lučko i izvanlučko područje	1
Savjetnik za prometnu infrastrukturu II	1
Savjetnik za promet II	2
Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	
Voditelj Odsjeka za pomorsko dobro i koncesije	1
Viši savjetnik za granice pomorskog dobra II	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za utvrđivanje granica pomorskog dobra I	2
Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II	2
Stručni suradnik za pomorstvo	1

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

Članak 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 pomorsko dobro, promet i veze i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze.

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 unutaršnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 10/22)

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: 024-03/23-01/9

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

Rijeka, 18. rujna 2023.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl.ing.

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na odsjeke u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanju radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	40%
Koordinira i ujednačava rad odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima odsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem savjeta 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 pitanja i o njima odlučuje. Brine o praćenju i kontroli rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čiji rad i poslovanje su u okviru nadležnosti Upravnog odjela.	15%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	5%
Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	20%
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 tehničke 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje. Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).	60%
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.	15%
Izrađuje putne naloge, narudžbenice i naloge za plaćanje. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad. Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	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.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET I VEZE	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za promet i veze	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.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaća djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija, međunarodnih i projekata u sklopu fondova EU te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata. 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. Vodi brigu o izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne odnosno investicijske projekte iz djelokruga Odsjeka.	10%
Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.	15%
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka i Upravnog odjela. Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva podnijetih radi provedbe programa, projekata i aktivnosti te o obavještanju korisnika proračuna o planiranim sredstvima za njihov rad (namjenski za realizaciju programa, projekata i aktivnosti) u okviru djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Sudjeluje u pripremnim radnjama složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru djelokruga Odsjeka.</p> <p>Vodi brigu i evidenciju o isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti te o izradi očitovanja vezanih za godišnje planove i izvješća o radu i poslovanju ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.</p>	10%
<p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p> <p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (povjerenstva, savjeti, odbori Županijske skupštine i slično).</p> <p>Usklađuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<p>— Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka 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, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja: proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja, javne nabave za potrebe Upravnog odjela, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz područja proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja i javne nabave.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Rješava ekonomske i financijske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.	10%
Izrađuje nacrt plana proračuna Upravnog odjela (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) te nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela, uključujući programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela.	40%
Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vodi brigu o unosu i ažuriranju financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih podataka u računalnom programu vezanom za riznicu Županije te izrađuje, kontrolira i provodi naloge za plaćanje.	15%
Prati i vodi evidenciju o financijskim planovima i izvještajima o izvršenju financijskih planova županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela.	15%
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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 - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih ekonomskih i financijskih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i 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 (sa županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove proračuna, financija i nabave te sa ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru djelokruga 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Suraduje oko pravno složenih pitanja sa županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste te drugim ustanovama, trgovačkim društvima i pravnim osobama čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela.	15%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela. Prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici Upravnog odjela. Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka. Sastavlja i izrađuje prijedloge svih vrsta podnesaka (prigovore, žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe, stečajne prijave i druge podneske) potrebne za pokretanje i vođenje sudskih postupaka i postupaka pred nadležnim tijelima u okviru djelokruga Upravnog odjela.	25%
U pravnom segmentu prati izradu općih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela te rad i poslovanje županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava, a prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Upravnog odjela.	20%
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelji Odsjeka.	20%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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 - Poznavanje jednog stranog jezika - 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 i voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i 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 (sa županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te sa ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru djelokruga 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 pojediničanih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za lučko i izvanlučko područje uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	10%
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.	20%
Prati, vodi brigu i evidenciju o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u izradi nacрта plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.-	20%
Prati i vodi evidenciju o izvršavanju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.	20%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	20%
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 tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, 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 (sa županijskim upravnim odjelom nadležnim za poslove proračuna i financija, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka), 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 pojediničanih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Odsjeka.	10%
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu.	5%
Prikuplja podatke te sudjeluje u analizi i vođenju baze podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.	15%
Sudjeluje u praćenju i vođenju evidencije o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu nacrtu plana proračuna Upravnog odjela te priprema potrebne podatke za izradu nacrtu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.	25%
Prikuplja potrebne podatke potrebne za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te sudjeluje u praćenju izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.	20%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. 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 tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih poslova iz djelokruga Odsjeka i stručnih poslova iz područja pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti 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 (sa županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove financija i proračuna, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te pravnim osobama čija djelatnost je u djelokrugu Odsjeka), 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: cestovne, željezničke, pomorske i zračne prometne infrastrukture, morskih luka uključujući pripadajuću lučku nadgradnju i podgradnju, sustava veza i elektroničkih komunikacija te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za prometnu infrastrukturu uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	10%
Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom razmjene informacija vezanih za kandidiranje projekata iz domene prometne infrastrukture za korištenje financijskih sredstava iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja.	10%
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o: prostornim planovima i drugoj prostornoj dokumentaciji donesenoj na razini Županije, gradova i općina, javnim i nerazvrstanim cestama na području Županije, aerodromima na području Županije, morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela te o ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osoba čije je praćenje i kontrola u djelokrugu Odsjeka.	20%
Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa razvoja investicijskih projekata iz domene prometne infrastrukture i predlaganju provedbenih mjera, prati njihovu provedbu te sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Stručno obrađuje složena pitanja i predmete vezane uz pripremu i provedbu projekata prometne infrastrukture te prati provedbene aktivnosti.	20%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	20%
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 tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog jezika - Rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD) 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	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 (s drugim županijskim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometne infrastrukture), u 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 pojedinih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja cestovne i željezničke prometne infrastrukture te rada i poslovanja pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.	10%
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za promet uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	20%
Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o upravnim postupcima u području prometa iz djelokruga Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza, izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem, izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave za vlastite potrebe.	30%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prometu. Redovito izvještava, a najmanje jednom mjesečno, voditelja Odsjeka o zaprimljenim i riješenim predmetima.	30%
Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. 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 pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	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 (s drugim županijskim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometa), 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 pojediničanih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE	I	Rukovoditelj	1	4	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	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.	20%
Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaća djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesije te izdavanja rješenja i naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata. 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. Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada u okviru djelokruga Odsjeka.	10%
Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka i Upravnog odjela. Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva i inicijativa podnijetih radi utvrđivanja granica pomorskog dobra i davanja koncesija te provedbi programa, projekata i aktivnosti iz područja u okviru djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela.	10%
Sudjeluje u pripremnim radnjama složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru djelokruga Odsjeka, posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom, utvrđivanjem granica pomorskog dobra, davanjem i naplatom koncesija te naplatom naknade za upotrebu pomorskog dobra.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Vodi brigu i evidenciju o provedbi poslova i zadataka u vezi s Upisnikom i Registrom koncesija, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra te o nabavi usluga i isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti Odsjeka i Upravnog odjela.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p>	10%
<p>Stručno obrađuje materijale te sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (Povjerenstvo za granice pomorskog dobra, Povjerenstvo za koncesije, Povjerenstvo za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesiji, odbori Županijske skupštine i slično).</p> <p>Usklađuje i koordinira poslove u vezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	30%
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 tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti 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, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA II	II	Viši savjetnik	-	4	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregleda geodetskih elaborata, obilježavanja i evidentiranja pomorskog dobra te unosa i ažuriranja podataka u bazi GIS-a pomorskog dobra u okviru djelokruga Odsjeka. Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.	10%
Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.	10%
Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi projektnih i programskih zadataka te prati provedbu programa i projekata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Prati provođenje periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizira izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra.	30%
Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti Odsjeka.	10%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Stručno obrađuje materijale te sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	20%
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 tehničke 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 Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra, 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 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 (s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama), 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 pomorskog dobra.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE GRANICA POMORSKOG DOBRA I	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregleda geodetskih elaborata, obilježavanja i evidentiranja pomorskog dobra te unosa i ažuriranja podataka u bazi GIS-a pomorskog dobra u okviru djelokruga Odsjeka.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	10%
Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za planiranje i ostvarenje programa, projekata i aktivnosti te praćenju donošenja i izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra.	10%
Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu složenih projektnih i programskih zadataka te praćenju provedbe programa i projekata djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u praćenju periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizi izvještaja u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra.	30%
Sudjeluje u praćenju i vođenju evidencije o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi daje prijedloge za izmjenu i dopunu proračuna Upravnog odjela u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra.-	10%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	20%
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 tehničke struke - Najmanje 3 godina 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 predmeta te rješavanje problema iz područja utvrđivanja granica pomorskog dobra 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 (sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave pomorskim dobrom te jedinicama lokalne samouprave), 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 POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade te vođenja Upisnika i Registra koncesija.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	5%
Stručno obrađuje složena pitanja vezana za planiranje i ostvarenje programa, projekata i aktivnosti te sudjeluje u praćenju donošenja i izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.	5%
Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije. Vodi upravne postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije. Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te objavljuje provedbu postupaka za koncesije u službenim javnim glasilima.	30%
Izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, kontrolira obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava internetske stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija.	30%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu složenih projektnih i programskih zadataka te praćenju provedbe programa i projekata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije. Sudjeluje u praćenju periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizi izvještaja u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom te davanjem i naplatom koncesija.	10%
Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija. Prati, kontrolira, usklađuje i vodi evidenciju vezano za planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave.	5%
Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Sudjeluje u izradi izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. 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 društvene ili tehničke struke - Najmanje 3 godina 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, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja pomorskog dobra i koncesija 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 (s drugim županijskim upravnim tijelima Županije, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz djelokruga Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

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.
---	---

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.	5%
Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka. Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke vezane za naplatu koncesijskih naknada te unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka u Registar koncesija, kao i u Upisnik koncesija nadležnog ministarstva za poslove pomorstva i program Koncesea.	30%
Ugovore o koncesijama i instrumente osiguranja plaćanja dostavlja upravnom tijelu nadležnom za financije. Izrađuje i priprema za otpremu obavijesti za plaćanje koncesijske naknade te izrađuje i priprema za otpremu opomene i poduzima ostale mjere u svezi naplate potraživanja.	20%
Sudjeluje u vođenju i ažurira knjigovodstvene analitike, sudjeluje u obradi i analizi ostvarenih prihoda od koncesija te priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, popunjava obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava internetske stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija, internetske stranice Fine o predstečajnim postupcima, kao i podatke iz sudskog registra i registra obrtnika.	30%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Prati održavanje i ažuriranje informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija i daje prijedloge u svezi poboljšanja i unaprjeđenja informatičkog programa za praćenje koncesija. Obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za praćenje izvršenja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru.	10%
Sudjeluje u izradi izvješća analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni studij prijediplomski studij društvene ili tehničke 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 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 (s županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove proračuna i financija te s koncesionarima), 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.