

162.

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 turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, 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 turizam,
poduzetništvo i ruralni razvoj

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (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 turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (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 poduzetništvo i ruralni razvoj* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na:

- pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera razvitka turizma u skladu sa strateškim planovima razvoja turizma Županije i suradnju s turističkim zajednicama i strukovnim udruženjima iz područja turizma;
- praćenje stanja u području gospodarstva, predlaganje i provođenje mjera promicanja razvoja, sustavnog unapređivanja i tehnološkog razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva;

- suradnju s domaćim i stranim institucijama, udruženjima i centrima koji se bave razvojem poduzetništva i inovacija;
- praćenje provedbe nacionalnog programa ruralnog razvoja te pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera ruralnog razvoja u Županiji u području poljoprivrede poduzetništva, turizma i šumarstva;
- praćenje stanja u području poljoprivrede, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda i ribarstva;
- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup, te pripremanje i sudjelovanje u provedbi programa i mjera okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta;
- predlaganje i provođenje programa i mjera razvoja u području šumarstva i drvoprerađivačke industrije i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;
- primjena propisa iz područja lovstva, a posebice provođenje postupaka davanja u zakup zajedničkih lovišta, te predlaganje i provođenje mjera i programa razvitka lovstva i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;
- primjena propisa iz područja zaštite životinja, a posebice sudjelovanje u pripremi i predlaganju akata i mjera kojima se uređuje zaštita napuštenih i izgubljenih životinja te praćenje izvršenja;
- praćenje i koordiniranje rada trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, a u kojima je Županija član ili osnivač, te podnošenje izvješća o njihovom radu;
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske;
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije.

2. *Odsjek za gospodarstvo i turizam* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na povjerene poslove državne uprave:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;
- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih;
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;
- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata;
- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju;

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisijaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara;
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga prestanka zadruga u zakonom propisanim slučajevima;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Poslove Odsjeka za gospodarstvo i turizam izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom 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 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 32 radnih mjesta sa 39 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj	
Voditelj Odsjeka za poduzetništvo i ruralni razvoj	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove I	1
Savjetnik za ekonomske poslove i planiranje II	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i ruralni razvoj	1
Savjetnik za poduzetništvo i obrt I	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za turizam, konkurentnost i projekte I	1
Savjetnik za turizam, konkurentnost i projekte II	1
Savjetnik za lovstvo i šumarstvo I	1
Savjetnik za razvoj turizma II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Odsjek za gospodarstvo i turizam	
Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i turizam	1
Savjetnik za gospodarstvo I	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo	2
Stručni suradnik za gospodarstvo	1
Savjetnik za turizam I	1
Viši stručni suradnik za turizam	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Crikvenica	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam - mjesto rada Crikvenica	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Čabar	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice	1
Stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Krk	2
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Krk	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Mali Lošinj	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Opatija	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Opatija	2
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Rab	1
Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Rab	1
Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Vrbovsko	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 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj.

Članak 15.

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 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 25/20, 7/21, 25/21 i 25/22).

IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**Članak 17.**

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

KLASA: 024-03/23-01/10

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

Rijeka, 18. rujna 2023.

Ž U P A N

Zlatko Komadina, dipl.ing.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje, izvještavanje i raspoređivanje poslova na odsjeka u dogovoru s voditeljima odsjeka. 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 odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima odsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	20%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	20%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	15%
Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke 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 rada na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	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 odsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.	20%
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.). Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.	40%
Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa i sl.). Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.	30%
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>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.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira i potvrđuje nacрте nepravni akata iz djelokruga Odsjeka.</p>	35%
<p>Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i priprema prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Predlaže i prati kapitalne investicije iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Vodi brigu o planiranju i ostvarenju ostalih programa, projekata i aktivnosti u okviru djelokruga Odsjeka.</p>	25%
<p>Prati rad te donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje u nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz nadležnosti Odsjeka.</p>	20%
<p>Sudjeluje u poslovima provedbe međunarodnih projekata financiranih sredstvima EU fondova.</p> <p>Surađuje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>	10%
<p>Prema potrebi sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke 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 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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.</p>	15%
<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prati i analizira realizaciju i provođenje sudskih, upravnih i drugih postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela. Surađuje s nadzornim tijelima.</p>	25%
<p>Prati i vodi evidencije u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa službenika u Upravnom odjelu te stručnog osposobljavanja i usavršavanja. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan i Županijska skupština. Sudjeluje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih (vođenje evidencije tzv. knjige ugovora i evidencije i realizacije e-zaključaka).</p>	25%
<p>Prati rad predstavnika Županije u tijelima trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija (su)osnivač iz nadležnosti Upravnog odjela. Prati rad trgovačkih društava i ustanova te vodi evidenciju članova nadzornih odbora i upravnih vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog tripartitnog tijela (GSV). Obavlja složene poslove vezane za pravno praćenje provedbe međunarodnih projekata te programa i projekata kandidiranih za sufinanciranje iz EU fondova, ministarstava ili drugih izvora.</p>	20%
<p>Prema potrebi obavlja stručne, administrativne i druge poslove za povjerenstva iz nadležnosti Upravnog odjela. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	15%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 pravnih problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.
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, 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 TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacрта ugovora iz djelokruga Upravnog odjela te materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.</p>	15%
<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Surađuje sa financijskim i drugim institucijama radi realizacije programa koje provodi Upravni odjel.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz planiranje proračunskih sredstava za realizaciju programa Upravnog odjela u suradnji s drugim službenicima.</p> <p>Sudjeluje u izradi plana nabave.</p>	30%
<p>Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama te prati izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje.</p> <p>Sudjeluje u praćenju realizacije proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela, pripremi i izradi financijskih izvještaja i izvještaja o radu te vrši njihovo objedinjavanje.</p>	30%
<p>Priprema i objedinjuje evidencije o dodijeljenim potporama i donacijama.</p> <p>Prati, provodi i stručno obrađuje prihode iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti odjela i stručno ih obrađuje.</p> <p>Priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.</p>	15%
<p>Sudjeluje u aktivnostima provođenja određenih programa iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u poslovima predlaganja, kandidiranja i provođenja programa i projekata sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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 iz područja ekonomije i planiranja uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.
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, 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 TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke ili tehničke 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 područja gospodarstva i ruralnog razvoja.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja poduzetništva i obrtništva. Rješava probleme iz područja poduzetništva i obrtništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Prati i prikuplja podatke o stanju poduzetništva i obrta te sudjeluje u izradi analize stanja u poduzetništvu i obrtu. Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i provođenje programa razvoja poduzetništva i obrtništva, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale.</p>	40%
<p>Rješava složene predmete iz područja poduzetništva i obrtništva. Surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama po pitanjima vezanima za na predlaganje i provedbu programa razvoja poduzetništva i obrtništva. Sustavno prati zakone i druge propise, stručnu literaturu te programe vezane uz poduzetništvo i obrt. Informira potencijalne investitore o mogućnostima ulaganja i sudjeluje u realizaciji investicije. Sudjeluje u poslovima vezanima za izradu programa razvoja pojedinih segmenata poduzetništva i obrtništva i realizaciji konkretnih mjera, naročito kreditiranja. Sudjeluje u osmišljavanju poticajnih mjera i programa u funkciji razvoja malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, inovatorstva i uvođenja novih tehnologija.</p>	30%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja poduzetništva i obrtništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Sudjeluje u aktivnostima suradnje s poduzetničkim potpornim i obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije poduzetnika. Sudjeluje u praćenju ostvarenja prihoda u županijski proračun iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezanih za provedbu projekata nadležnih ministarstava iz područja poduzetništva, kao i projekata financiranih sredstvima EU. Obavlja složene poslove vezane uz predlaganje, kandidiranje i provođenje programa kandidiranih za EU fondove i Ministarstva.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Prati rad ustanova i trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela te priprema izvješća o njihovom radu. Obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstva i druga radna tijela. Obavlja i druge 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 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 područja poduzetništva i obrtništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva. Rješava probleme iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Prati i analizira natječaje međunarodnih i europskih institucija i nadležnih ministarstava te surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim potencijalnim korisnicima na predlaganju kandidature potencijalnih programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama vezano za mogućnosti kandidiranja projekata za EU fondove.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz pripremu i izradu studija te praćenje implementacije županijskih projekata iz područja poduzetništva i turizma.</p>	40%
<p>Rješava složene predmete iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima predlaganja mjera te prati provedbu mjera za povećanje konkurentnosti.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i praćenje provedbe programa i projekata iz poduzetništva i turizma, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale.</p>	25%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima osmišljavanja, predlaganja i provođenja projekata, vodi potrebne evidencije te izrađuje financijsko-tehničke izvještaje o napretku projekata i drugu periodičnu i godišnju plansku i izvještajnu dokumentaciju vezanu za provedbu projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU i drugih izvora.</p> <p>Prati izvršenje proračuna i naplatu prihoda iz područja poduzetništva i turizma.</p> <p>Prati rad trgovačkih društava i ustanova iz područja poduzetništva i turizma.</p>	25%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu iz područja turizma i poduzetništva, stanje u turizmu Županije te prati rad županijske turističke zajednice.</p> <p>Prikuplja podatke za izradu stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma.</p> <p>Sudjeluje u predstavljanju županijskih projekata/programa razvoja turizma u cilju informiranja i izobrazbe zainteresiranih subjekata iz područja turističke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij 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 područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Rješava probleme iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Prati natječaje međunarodnih i europskih institucija i nadležnih ministarstava te sudjeluje u aktivnostima vezanima uz kandidaturu potencijalnih programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Informira potencijalne korisnike županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja projekata razvoja poduzetništva i turizma.</p> <p>Prikuplja kandidirane projekte iz turizma i poduzetništva te ih stručno obrađuje.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu studija i implementaciju županijskih projekata iz područja poduzetništva i turizma.</p>	25%
<p>Rješava složene predmete iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Sudjeluje u poslovima pripreme, provedbe i praćenja mjera za povećanje konkurentnosti.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za predlaganje i provođenje programa i projekata iz poduzetništva i turizma, pripremu i izradu pisanih materijala i prijedloga ugovora, praćenje trošenja namjenskih sredstava te izradu analiza, potrebnih izvješća i drugih stručnih materijala.</p>	25%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija te izradi financijsko-tehničkih izvještaja o napretku projekata i druge periodične i godišnje planske i izvještajne dokumentacije vezane za provedbu projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU i drugih izvora.</p> <p>Sudjeluje u praćenju izvršenja proračuna i naplate prihoda iz područja poduzetništva i turizma.</p> <p>Sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava i ustanova iz područja poduzetništva i turizma.</p>	25%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Sudjeluje u poslovima vezanima za provedbu mjera turističke politike i razvoja destinacije te praćenje ostvarenih ciljeva.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima unaprjeđenja razvoja i upravljanja destinacijom te izradi popisa projekata od posebnog značaja za razvoj destinacije.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu iz područja turizma i poduzetništva te sudjeluje u praćenju stanja u turizmu Županije te rada županijske turističke zajednice.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma.</p> <p>Sudjeluje u predstavljanju županijskih projekata/programa razvoja turizma u cilju informiranja i izobrazbe zainteresiranih subjekata iz područja turističke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	25%
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 područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije. Rješava probleme iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i provođenje programa razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora o rasporedu sredstava iz programa lovstva, šumarstva i drvne industrije, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim domaćim i stranim institucijama i udruženjima iz područja lovstva i šumarstva.</p>	35%
<p>Rješava složene predmete iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije. Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i praćenje provođenja kapitalnih projekata iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije. Unosi i ažurira podatke za Središnju lovnu evidenciju za zajednička lovišta Primorsko-goranske županije. Izrađuje interna izvješća i očitovanja za potrebe ostalih upravnih tijela i drugih institucija iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije. Prati izvršavanje ugovornih obveza i realizaciju planiranih proračunskih sredstava za programe razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije. Vodi evidenciju naplata lovozakupnina za zajednička lovišta te izrađuje izvješća o naplati potraživanja i ostala financijsko-analitička izvješća vezana uz prihode od lovozakupnina.</p>	30%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Prati stanje u lovstvu, šumarstvu i drvnoj industriji, prikuplja i obrađuje potrebne podatke te izrađuje analize. Vodi stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih stručnih tijela iz nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u aktivnostima pripreme i provedbe edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Obavlja složene poslove vezane za praćenje provedbe međunarodnih projekata te sudjeluje u poslovima predlaganja, kandidiranja i provođenja programa sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	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 biotehničke ili 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 područja lovstva, šumarstva i drvne industrije, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja turizma, a posebice njegova razvoja. Rješava probleme iz područja turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Prati stanje u turizmu Županije te turističku ponudu pojedine destinacije unutar Županije. Informira potencijalne korisnike Županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja kapitalnih projekata razvoja turizma.</p>	15%
<p>Rješava složene predmete iz područja turizma. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje programa unapređenja turizma, prikuplja zamolbe pristigle na javni natječaj i sudjeluje u odabiru programa, sastavlja ugovore o sufinanciranju, prati provedbu sufinanciranih programa, priprema nalog za isplatu osiguranih sredstava za sufinancirani program te izrađuje izvješća o realiziranim programima. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i analizira stanje u turizmu Županije. Prati i analizira čimbenike koji utječu na kvalitetu turističkog proizvoda Županije. Prati natječaje resornog Ministarstva te s jedinicama lokalne samouprave i turističkim zajednicama sudjeluje u aktivnostima vezanima uz kandidaturu potencijalnih programa/projekata iz turizma i njihovu provedbu.</p>	45%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Prikuplja podatke za izradu raznih stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu studija i implementaciju županijskih projekata iz područja turističke djelatnosti. Obavlja složene poslove vezane za provođenje programa kreditiranja poduzetništva i drugih mjera poticanja poduzetništva u turizmu i ugostiteljstvu.</p>	25%
<p>Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz svoje nadležnosti. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	15%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja turizma, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka, naročito iz područja javne nabave, šumarstva i lovstva te zaštite životinja.</p> <p>Rješava pravne probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.</p> <p>Priprema nacрте pravnih akata (ugovore, odluke, zaključke, upravne akte) koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka te prati realizaciju pravnih poslova i provođenje sudskih i drugih postupaka iz djelokruga Odsjeka.</p>	35%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja administrativne poslove, sudjeluje u radu te prati rad i ispunjenje zadaća Koordinacijske radne skupine iz područja zaštite životinja te izrađuje potrebne planove i izvješća.</p> <p>Sudjeluje u poslovima praćenja provedbe međunarodnih projekata te u poslovima predlaganja i provođenja programa i projekata sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora.</p>	35%
<p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u izradi plana nabave te vrši njegovo objedinjavanje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te vodi evidencije i sastavlja izvješća o postupcima javne nabave koje provodi Upravni odjel.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</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 pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>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.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira i potvrđuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i priprema prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	30%
<p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda iz nadležnosti Odsjeka.</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 pravne ili ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	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 koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja gospodarstva. Rješava probleme iz područja gospodarstva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva. Vodi registarske uloške za obrtnike.</p>	60%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>	10%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječū šume, utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca te obavlja poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>	30%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine i izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>	5%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume i utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i obavljanju poslova prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	20%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	15%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	40%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume.</p> <p>Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja gospodarstva.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Priprema podatke za unos u registarske uloške za obrtnike.</p> <p>Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra.</p>	80%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja te izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.</p>	15%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja turizma. Rješava probleme iz područja turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Suraduje u izradi akata iz područja turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniх objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. Rješava i druge složene predmete iz područja turizma.</p>	70%
<p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</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 ili ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja turizma. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.	80%
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.	5%
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.	5%
Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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, ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
20.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Crikvenica	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							15%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							20%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	50%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.	30%
Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Čabar	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	30%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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, ekonomske, tehničke ili biotehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>	25%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	30%
<p>Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovničkih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Priprema podatke za unos u registarske uloške za obrtnike.</p>	20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te priprema podatke za unos u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Priprema podatke za unos u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p>	35%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Priprema podatke za unos u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili 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 zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja gospodarstva i turizma.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Krk	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA						Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla	
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>						20%	
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>						5%	
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>						5%	

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> <p>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>	20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniх objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	40%
<p>Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti 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 TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>	30%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	25%
<p>Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovničkih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Mali Lošinj	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	2
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							20%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	40%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Opatija	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							25%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	40%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>	20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>	5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>	20%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.	50%
Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
30.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Rab	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							25%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	40%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

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

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.	50%
Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne ili ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu 	

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

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Vrbovsko	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za gospodarstvo i turizam	1
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA							Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p>							20%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>							5%
<p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>							5%
<p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>							30%

UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.	35%
Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma. Izdaje EU potvrde za turističke vodiče. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. 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 pravne, ekonomske 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 suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.