

**163.**

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 pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima, 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 regionalni razvoj,  
infrastrukturu i upravljanje projektima****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (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, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

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

**Članak 2.**

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

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

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 12 radnih mjesta sa 14 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent - administrativni tajnik	1
Viši savjetnik za ekonomske poslove II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Viši stručni suradnik za pravne poslove	2
Viši savjetnik za razvoj II	1
Savjetnik za razvoj I	1
Savjetnik za razvoj II	1
Viši stručni suradnik za vođenje projekata i analitiku	1
Viši savjetnik za infrastrukturu II	1
Savjetnik za infrastrukturu II	1
Viši stručni suradnik za infrastrukturu	2

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

##### Članak 6.

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

#### V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 7.

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.

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 8.**

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 9.**

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 10.**

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 11.**

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

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovani pročelnik Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima i nadalje nastavlja s radom kao pročelnik Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima.

**Članak 13.**

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 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 22/21).

**VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 15.**

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

KLASA: 024-03/23-01/11  
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1  
Rijeka, 18. rujna 2023.

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	30%
Koordinira i ujednačava rad službenika, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.	25%
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.	25%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.	10%
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

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

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

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

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka.
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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II</b>	II	<b>Viši savjetnik</b>	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja financija i plansko-analitičkih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela. Prati financijsko poslovanje Upravnog odjela te trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela.	30%
Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte rada trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje njihova rada. Prikuplja i analitički obrađuje financijske izvještaje trgovačkih društava i/ili (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja konsolidirane financijske izvještaje. Prati rad ustanova i tvrtki u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provođenje zaključaka koji se na njih odnose. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte projekata i programa u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje. Analizira i daje informacije u pitanjima vezanim za financiranje projekata i programa Županije (javno-privatno partnerstvo, sredstvima EU, domaćih i međunarodnih financijskih institucija). Prati promjene u mogućnostima financiranja te prati propise koji se odnose na djelokrug rada, a posebice iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, uključujući programe EU i druge domaće i međunarodne izvore financiranja. Operativno sudjeluje u izradi i praćenju provedbe akata strateškog planiranja od značaja za Županiju. Kordinira izradu predstudija isplativosti i studija isplativosti s analizom troškova i koristi (CBA).	20%
Prati rad te sudjeluje u pripremi sjednica i stručnih materijala za potrebe Partnerskog vijeća Županije. Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika. Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja. Prati statističke razvojne pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije.	20%

Prati makroekonomske pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije. Prati i predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređenja poduzetništva na području Županije (kreditiranje, jamstva, osnivanje start-upova i sl.). Kontinuirano prati stanje gospodarstva i konkurentnosti Županije te predlaže mjere za unapređenje i povećanje konkurentnosti.	
Priprema i prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Izrađuje nacрте ugovore te vodi brigu o izvršavanju ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	30%
Obavlja složene stručne poslove vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.	25%
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela. Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.	25%
Sustavno prati zakonske propise, stručnu literaturu i druge akte te dokumente iz djelokruga Upravnog odjela, s naglaskom na Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, Zakon o javnoj nabavi te pripadajuće podzakonske propise i informira službenike Upravnog odjela o istima.	10%
Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije pravne stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela. Suraduje u izradi nacрта ugovora i praćenju izvršavanja ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela.	30%
Obavlja složenije stručne poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. Sudjeluje u prikupljanju i pripremi potrebne dokumentacije i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za stručnu izradu nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.	25%
Proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela.	25%
Sustavno prati zakonske i podzakonske propise te druge akte i dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela i informira službenike Upravnog odjela o istima.	10%
Izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih pravnih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ II</b>	II	<b>Viši savjetnik</b>	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja pripreme i provedbe razvojnih županijskih projekata i iznalaženja adekvatnih izvora financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te prati provedbu projekata i podnosi izvješća o realizaciji provedbe projekata. Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela. Administrativno i stručno vodi EU projekte za potrebe Upravnog odjela te brine o povlačenju sredstava financiranih iz fondova EU.	30%
Priprema i provodi projekte šire regije, uključujući suradnju na projektima NUTS II regije Jadranska Hrvatska. Sudjeluje u radu i surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja. Surađuje s regionalnom razvojnom agencijom oko najsloženijih pitanja vezanih za segment regionalnog razvoja i provođenja projekata. Predstavlja razvojne projekte od interesa za Županiju.	20%
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela. Priprema stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela. Aktivno prati izradu te, prema potrebi, i sudjeluje u izradi te provedbi strateških razvojnih dokumenata Županije, kao što su županijski Plan razvoja i Prostorni plan.	20%
Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela. Prati rad trgovačkih društva i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela.	20%

Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ I</b>	II	<b>Savjetnik</b>	-	<b>5</b>	-	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove i rješava složene predmete iz područja regionalnoga razvoja i projekata (su)financiranih sredstvima EU i/ili drugim izvorima financiranja te rješava probleme iz navedenih područja uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu i provedbu programa (su)financiranja projekata kojima se doprinosi uravnoteženom regionalnom razvoju.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za pripremu i provođenje projekata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Priprema projektne prijave za sufinanciranje projekata iz djelokruga Upravnog odjela sredstvima fondova EU.</p> <p>Kontrolira i obavlja administrativne i stručne poslove vezane za provedbu projekata (su)financiranih sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.</p>	30%
<p>Obavlja složene poslove vezane za provedbu mjera u okviru programa i inicijativa EU i drugih međunarodnih institucija i organizacija.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima koordinacije i obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU.</p> <p>Koordinira i kontrolira izradu studija isplativosti i Cost-benefit analiza (osobito nužnih za kandidiranje projekata prema fondovima EU).</p>	20%
<p>Prati rad regionalnog koordinatora.</p> <p>Kontrolira i operativno sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu dokumenata te sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata strateškog planiranja od značaja za Županiju te ostalih strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja svih razina.</p> <p>Surađuje sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama na složenim pitanjima vezanima za provedbu projekata.</p> <p>Stručno obrađuje i prati provedbu mjera iz područja prostornog planiranja, pripreme strateške i provedbene dokumentacije.</p>	20%

<p>Suraduje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u provedbi razvojnih projekata s osobitim ciljem osiguranja njihova (su)financiranja korištenjem bespovratnih financijskih sredstava EU, ali i drugih izvora financiranja. Predlaže i sudjeluje u organiziranju stručnih skupova i seminara iz područja regionalnog razvoja i korištenja fondova EU.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za osnivanje te aktivno sudjeluje i prati rad Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije te partnerskih vijeća i drugih tijela osnovanih u svrhu provedbe integriranih teritorijalnih ulaganja (urbana područja, otoci i dr.).</p>	20%
<p>Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz svoje domene rada. Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu iz svoje domene rada te suraduje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih propisa.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ II</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja regionalnog razvoja te rješava probleme iz navedenog područja uz upute i nadzor pročelnika. Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja administrativne i stručne poslove vezane za provedbu projekata (su)financiranih sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.	30%
Predlaže provedbu mjera u okviru programa i inicijativa EU i drugih međunarodnih institucija i organizacija. Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu studija isplativosti i Cost-benefit analiza (osobito nužnih za kandidiranje projekata prema fondovima EU).	20%
Operativno sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu dokumenata te sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata strateškog planiranja od značaja za Županiju te ostalih strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja svih razina. Po potrebi surađuje sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama na složenim pitanjima vezanima za provedbu projekata. Sudjeluje u stručnoj obradi i praćenju provedbe mjera iz područja prostornog planiranja, pripreme strateške i provedbene dokumentacije.	20%
Po potrebi surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u provedbi razvojnih projekata s osobitim ciljem osiguranja njihova (su)financiranja) korištenjem bespovratnih financijskih sredstava EU, ali i drugih izvora financiranja. Sudjeluje u organiziranju stručnih skupova i seminara iz područja regionalnog razvoja i korištenja fondova EU. Prati rad Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije.	20%

<p>Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz svoje domene rada.</p> <p>Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu iz svoje domene rada te suraduje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih propisa.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I ANALITIKU</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja pripreme i provedbe razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provođenju razvojnih županijskih projekata i iznalaženju adekvatnih izvora financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te praćenju provedbe projekata i podnošenju izvješća o realizaciji provedbe projekata.</p> <p>Sudjeluje u pripremi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela.</p>	30%
<p>Sudjeluje u aktivnostima pripreme studija (pred)isplativosti i Cost-benefit analiza za potrebe kandidiranja projekata prema fondovima EU iz domene djelatnosti Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU.</p> <p>Aktivno prati provedbu Plana razvoja Županije te sudjeluje u praćenju Provedbenog programa i izvještavanju po istom.</p>	20%
<p>Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata šire regije, uključujući suradnju na projektima Jadransko-jonske makroregije, programe prekogranične suradnje te NUTS II regije Jadranska Hrvatska.</p> <p>Sudjeluje u administrativnom i stručnom provođenju EU projekata za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Stručno obrađuje i prati provedbu mjera iz područja regionalnog razvoja i korištenja sredstava iz fondova EU.</p>	20%
<p>Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih međunarodnih izvora financiranja.</p> <p>Sudjeluje u praćenju rada Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima privlačenja, promocije, realizacije i praćenja ulaganja na području Županije.</p> <p>Aktivno sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju mjera za povećanje konkurentnosti PGŽ.</p>	20%

<p>Ažurira, vodi i unosi nove projekte u Županijsku bazu razvojnih projekata (ŽBRP). Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:**

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja razvoja sustava infrastrukture. Analizira, vodi i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu i ostale projekte regionalnog i lokalnog značaja. Aktivno prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) te nacionalna i međunarodna tijela u segmentu prometne infrastrukture, energetike i vodnog gospodarstva.	30%
Aktivno učestvuje u pripremi Partnerskog sporazuma, Nacionalnog strateškog referentnog okvira te Operativnih programa (npr. za promet te zaštitu okoliša i energetiku-u domeni energetike) te prati njihovu realizaciju. Sudjeluje u međunarodnim projektima i programima iz domene infrastrukturne opremljenosti i razvoja. Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja.	20%
Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi strategija i programa iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Prati rad trgovačkih društva i ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te podnosi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela. Priprema stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.	20%
Prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	<b>SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II</b>	II	Savjetnik	-	5	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena sustavna i druga pitanja (planski, strateški, projektno i provedbeno) iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture. Prati i sudjeluje u obavljanju aktivnosti na provedbi mjera vezanih uz pripremu i provedbu investicijskih projekata.	30%
Stručno obrađuje složena pitanja vezana uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata. Sudjeluje u poslovima provođenja projekata iz domene Upravnog odjela te prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno). Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za prometnu, energetske i vodno-gospodarsku infrastrukturu uz upute i nadzor pročelnika. Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz područja infrastrukture.	20%
Sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava i (javnih) ustanova iz domene rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Provodi poslove vezane uz koncesioniranje u području energetike.	20%
Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih međunarodnih izvora za financiranje projekata. Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela županijske, nacionalne i međunarodne razine, a koje se odnose na regionalni razvoj s naglaskom na infrastrukturu.	20%

Prati propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima te surađuje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD</li> </ul>	

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti upravnog tijela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	-	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata. Prati aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu investicijskih (kapitalnih) projekata.	30%
Analizira tehničke aspekte projekata i programa iz nadležnosti Upravnog odjela. Analizira, sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu i ostale projekte regionalnog i lokalnog značaja.	20%
Sudjeluje u pripremi materijala i izvještavanju po projektima i programima u djelokrugu Upravnog odjela. Suraduje u izradi odgovarajuće dokumentacije iz područja Upravnog odjela.	20%
Prati i analizira stanje u području razvoja infrastrukture. Prati propise i stručnu literaturu iz domene Upravnog odjela.	20%
Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD</li> </ul>	

## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), 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.