

277.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 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“ br. 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 27. studenoga 2025. godine donio je

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i pravne poslove („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, 40/23 i 4/24, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 3. stavku 1. točki 3. riječi „radom udruga“ zamjenjuju se riječima „prijavom podataka u registar udruga“.

Članak 2.

U članku 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 57 radnih mjesta s 94 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Pročelnik | 1 |
| Zamjenik pročelnika | 1 |
| Pomoćnik pročelnika | 1 |
| Referent - administrativni tajnik | 1 |
| Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove | |
| Voditelj Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove | 1 |
| Viši savjetnik za pravne poslove i službenički sustav II | 1 |
| Viši savjetnik za službenički sustav II | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove II | 1 |
| Stručni suradnik za službeničke poslove | 1 |
| Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II | 2 |
| PISARNICA | |
| Voditelj pisarnice | 1 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Viši referent - arhivar | 1 |
| Referent - arhivar | 2 |
| Viši referent za uredsko poslovanje | 1 |
| Referent za uredsko poslovanje | 6 |
| Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici | 1 |
| Dostavljač | 1 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Crikvenica | 2 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Delnice | 2 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Krk | 3 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Mali Lošinj | 2 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Opatija | 2 |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Rab | 3 |
| Ured za informatičke poslove | |
| Voditelj Ureda za informatičke poslove | 1 |
| Savjetnik za informatičke poslove I | 2 |
| Savjetnik za informatičke poslove II | 1 |
| Viši stručni suradnik za informatičke poslove | 1 |
| Stručni suradnik za informatičke poslove | 3 |
| Referent za informatičke poslove | 1 |
| Savjetnik za proračun i ekonomske poslove II | 1 |
| Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove | 1 |
| Ured za opću upravu | |
| Voditelj Ureda za opću upravu | 1 |
| Viši savjetnik za udruge i zaklade II | 1 |
| Savjetnik za opću upravu, udruge i zaklade II | 2 |
| Referent za opću upravu i registar birača | 1 |
| Savjetnik za osobna stanja i registar birača II | 1 |
| Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača | 1 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|---|----------------------------------|
| Stručni suradnik za registar birača | 1 |
| Referent za registar birača | 1 |
| Savjetnik za opću upravu II – mjesto rada Crikvenica | 1 |
| Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Delnice | 1 |
| Savjetnik za opću upravu II - mjesto rada Krk | 1 |
| Viši stručni suradnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć - mjesto rada Mali Lošinj | 1 |
| Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Rab | 1 |
| MATIČNI URED RIJEKA | |
| Stručni suradnik - matičar | 1 |
| Referent - matičar | 10 |
| Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici | 1 |
| MATIČNI URED ČAVLE | |
| Referent - matičar | 1 |
| MATIČNI URED KASTAV | |
| Referent - matičar | 1 |
| MATIČNI URED CRIKVENICA | |
| Referent - matičar | 3 |
| MATIČNI URED ČABAR | |
| Referent - matičar | 1 |
| MATIČNI URED DELNICE | |
| Referent - matičar | 2 |
| MATIČNI URED KRK | |
| Referent - matičar | 3 |
| MATIČNI URED MALI LOŠINJ | |
| Referent - matičar | 2 |
| MATIČNI URED OPATIJA | |
| Referent - matičar | 3 |
| MATIČNI URED RAB | |
| Referent - matičar | 2 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|------------------------------|----------------------------------|
| MATIČNI URED VRBOVSKO | |
| Referent - matičar | 1 |

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., 2., od 4. do 9., od 21. do 25., od 27.a do 30., 33., 34., od 37. do 40., 42. i 43., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 3., od 10. do 12., od 15. do 20., 27., 32., 36., 44., od 47. do 49., od 51. do 53., 55., 56., 59. i 60., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 1. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 1.a ZAMJENIK PROČELNIKA.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 4. VODITELJ UREDA ZA PRAVNE, KADROVSKE I USTROJSTVENE POSLOVE, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. alineji 2. iza riječi „upravnim“ dodaju se riječi „i neupravnim“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10.a VIŠI REFERENT - ARHIVAR.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 12. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 12.a VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „3“.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 26. VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 27. REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 29. VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I ZAKLADE II, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 4. riječi „radom udruga“ zamjenjuju se riječima „prijavom podataka u registar udruga“.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 30. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADE II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

U opisu poslova radnog mjesta, u retku 2. alineji 1. riječi „radom udruga“ zamjenjuju se riječima „prijavom podataka u registar udruga“.

Članak 14.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 31. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADE.

Članak 15.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 35. VIŠI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 35. STRUČNI SURADNIK ZA REGISTAR BIRAČA.

Članak 16.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 37. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Crikvenica, 38. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Delnice, 39. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Krk i 42. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Rab, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 2. alineji 1. riječi „radom udruga“ zamjenjuju se riječima „prijavom podataka u registar udruga“.

Članak 17.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ – mjesto rada Mali Lošinj, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 3. riječi „radom udruga“ zamjenjuju se riječima „prijavom podataka u registar udruga“.

Članak 18.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 41. SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Opatija.

Članak 19.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članka 5., 7. i 8. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 15. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 20.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koja se ukidaju člancima 10., 14. i 15. ovog Pravilnika, rasporedit će se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-03/24-01/1
URBROJ: 2170-06-01/2-25-7
Rijeka, 27. studenoga 2025.

Ž U P A N

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

| | | | | | | | |
|--------------------|----------------------------|------------|--------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
| 1.a | ZAMJENIK PROČELNIKA | I | Viši rukovoditelj | - | 2 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Daje mišljenja i prijedloge te planira, vodi i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik. Koordinira izradu proračuna Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. | 30% |
| Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela i voditeljima Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela. Surađuje s drugim upravnim tijelima u postupku pripreme prijedloga akata koje donosi Župan ili Županijska skupština, a koji su u nadležnosti Upravnog odjela. | 10% |
| Prati i proučava pitanja vezana za rad Upravnog odjela te daje smjernice u njihovu rješavanju. Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina. | 15% |
| Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata, normativnih i drugih akata te za rješavanje strateški važnih zadaća iz djelokruga Upravnog odjela. | 10% |
| Prati, proučava i analizira funkcioniranje Upravnog odjela te predlaže mjere njegova unaprjeđenja pročelniku. | 15% |
| Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela, prati ostvarivanje planova rada te izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela. | 20% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku i voditeljima Ureda u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama. |

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
| 10.a | VIŠI REFERENT - ARHIVAR | III | Viši referent | - | 9 | Pisarnica | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Rješava relativno složene stručne probleme vezane uz upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva uz upute voditelja Ureda i voditelja Pisarnice. | 30% |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implemetaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava uredskog poslovanja u dijelu koji se odnosi na arhiviranje spisa. Redovito odabire, priprema, popisuje i predlaže voditelju Pisarnice gradivo za izlučivanje. Priprema Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. | 30% |
| Priprema dopise prema Državnom arhivu za ishođenje različitih odobrenja vezanih za rokove čuvanja, izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva. Sudjeluje prilikom obavljanja stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva od strane ovlaštenih djelatnika Državnog arhiva. | 5% |
| Surađuje sa službenicima u vezi pravilnog vođenja spisa i postupaka njihova arhivanja. Prikuplja i objedinjuje podatke potrebne za izradu izvješća o radu Pisarnice i ostalih izvještaja u dijelu koji se odnosi na arhiviranje spisa. | 5% |
| Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu, sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do njihova izlučivanja, odnosno predaje nadležnom arhivu te uz potvrdu izdaje predmete iz pismohrane. Vodi arhivske knjige. Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije. | 25% |
| Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice, voditelj Ureda i pročelnik. | 5% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen ispit stručne osposobljenosti službenika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - rad na računalu | |

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

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12.a | VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE | III | Viši referent | - | 9 | Pisarnica | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|---|
| Rješava relativno složene stručne probleme iz područja uredskog poslovanja uz upute voditelja Ureda i voditelja Pisarnice. | 30% |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implemetaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava uredskog poslovanja. Pomaže korisnicima informacijskog sustava uredskog poslovanja vezano za primjenu sustava. | 30% |
| Surađuje oko jednostavnijih stručnih pitanja sa službenicima koji obavljaju poslove uredskog poslovanja. Prikuplja i objedinjuje podatke potrebne za izradu izvješća o radu Pisarnice i ostalih izvještaja. | 15% |
| Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje. | 20% |
| Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja uredskog poslovanja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice, voditelj Ureda i pročelnik. | 5% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - rad na računalu | |

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

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 35. | STRUČNI SURADNIK ZA REGISTAR BIRAČA | III | Stručni suradnik | - | 8 | Ured za opću upravu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|---|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove vezane za registar birača. Surađuje oko jednostavnijih stručnih pitanja sa službencima koji vode registar birača i nadležnim izbornim povjerenstvima. | 30% |
| Vodi i kontrolira registar birača. Vršiti upise u registar birača na temelju podataka iz evidencije o državljanstvu, zbirke podataka o prebivalištu i boravištu i evidencije putnih isprava. Na zahtjev birača provodi promjene, dopune i ispravke podataka u registru birača. | 50% |
| Vodi brigu o pravodobnom izvršenju svih radnji i zadaća u pripremi registra birača za provedbu izbora. Iz zaključenog popisa birača izrađuje izvratke iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i brine o pravovremenoj dostavi izvadaka iz popisa birača nadležnim izbornim povjerenstvima. Izdaje potvrde i uvjerenja iz registra birača. Na zahtjev nadležnih izbornih povjerenstava dostavlja podatke iz registra birača. | 15% |
| Prikuplja i objedinjuje podatke potrebne za izradu izvješća o radu Ureda i ostalih izvještaja u dijelu koji se odnosi na registar birača. Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja registra birača. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik. | 5% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda. |
| 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. |