

**279.**

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 pročelnika Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 2. prosinca 2025. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu**  
**Upravnog odjela za prostorno uređenje,**  
**graditeljstvo i zaštitu okoliša**

**Članak 1.**

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23, 5/24, 38/24, 10/25 i 29/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 48 radnih mjesta sa 95 izvršitelja. “

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent – administrativni tajnik	1
<b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>	
Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo I	2
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	6
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	9
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
Referent za prostorno uređenje, gradnju i administrativne poslove	1
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina I	1
Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II	2
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina	1
Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina i ekonomske poslove	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
<b>Ispostava u Crikvenici</b>	
Voditelj Ispostave u Crikvenici	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	7
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
<b>Ispostava u Delnicama</b>	
Voditelj Ispostave u Delnicama	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II – mjesto rada u Čabru	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom	1
<b>Ispostava u Krku</b>	
Voditelj Ispostave u Krku	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	5
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	3
<b>Ispostava u Malom Lošnju</b>	
Voditelj Ispostave u Malom Lošnju	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	6
<b>Ispostava u Opatiji</b>	
Voditelj Ispostave u Opatiji	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	2
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	5
Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	2
<b>Ispostava u Rabu</b>	
Voditelj Ispostave u Rabu	1
Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II	1
Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	1
<b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>	

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak	1
Savjetnik za zaštitu okoliša I	1
Savjetnik za zaštitu okoliša II	3
Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	2
Savjetnik za pravne, upravne i opće poslove II	1
Savjetnik za pravne i opće poslove II	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	1

### Članak 2.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., 3., od 6. do 32. i od 34. do 37., u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

### Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 2. i 33. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

### Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 4. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 4. VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II.

### Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO I.

### Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 8. i 21. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, 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 8. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojevima 8.a REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE i 8.b SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I.

**Članak 8.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 10. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

**Članak 9.**

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 STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I EKONOMSKE POSLOVE.

**Članak 10.**

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 STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO.

**Članak 11.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 20. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „5“.

**Članak 12.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 21. STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „3“.

**Članak 13.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 25. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „4“ na „6“.

**Članak 14.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 28. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „5“.

**Članak 15.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 28. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 28.a STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO.

**Članak 16.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 34. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 34.a SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I.

**Članak 17.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 37. SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

**Članak 18.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 38. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 38. SAVJETNIK ZA PRAVNE, UPRAVNE I OPĆE POSLOVE II.

**Članak 19.**

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 38. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojevima 39. SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE II i 40. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE.

**Članak 20.**

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 7., 9., 10., 15., 16 i 19. ovog Pravilnika i sistematizacija novih radnih mjesta iz članaka 4., 5. i 18. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Članak 21.**

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koja se ukidaju člancima 4., 5. i 18. ovog Pravilnika, kao i službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu „viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina“ kod kojeg se člankom 8. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na drugo radno mjesto za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavljaju raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

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

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine.

KLASA: 024-03/23-01/5  
URBROJ: 2170-06-01/2-25-31  
Rijeka, 2. prosinca 2025.

**ŽUPAN**

**Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	<b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte u nadležnosti Odsjeka iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u najsloženijim aktivnostima vezanima za izradu akata prostorno-planske dokumentacije.</p>	70%
<p>Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Surađuje oko najsloženijih pitanja s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.</p> <p>Po potrebi sudjeluje kao predstavnik Upravnog odjela u radu povjerenstava na razini županije.</p> <p>Izrađuje akte iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština te sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i izvješća o radu Odsjeka.</p>	10%
<p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.</p>	10%
<p>Sudjeluje u najsloženijim aktivnostima vezanima uz pripremu, izradu, prikupljanje podataka, implementaciju, ažuriranje i korištenje informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</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 građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta te sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja prostornog uređenja i gradnje.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO I</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Rješava probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu akata prostorno-planske dokumentacije.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezane uz provođenje projekata iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Po potrebi sudjeluje kao predstavnik Upravnog odjela u radu povjerenstava na razini županije.</p>	70%
<p>Suraduje oko složenih pitanja s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije s ciljem stjecanja novih znanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi analiza i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz područja prostornog uređenja i gradnje te izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća i sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Suraduje s drugim upravnim odjelima Županije, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i javnim ustanovama u vezi sa složenim pitanjima prilikom provedbe kapitalnih projekata.</p>	10%
<p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.</p>	10%

Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima uz pripremu, izradu, prikupljanje podataka, implementaciju, ažuriranje i korištenje informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	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 građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.a	<b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADNJU I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b>	III	Referent	-	11	<b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>	1

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Odsjeka te sudjeluje u vođenju postupaka za izdavanje akata prostornog uređenja i gradnje u jednostavnim predmetima.	30%
Priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja. Izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa, utvrđuje pravomoćnost rješenja. Brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje.	40%
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća. Izrađuje putne naloge, obavlja poslove skeniranja, kopiranja i arhiviranja spisa.	20%
Obavlja poslove za potrebe Odsjeka u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, građevinske ili arhitektonske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit I. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
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
8.b	<b>SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Organizira rad procjeniteljskog povjerenstva te organizira sve potrebne predradnje za održavanje sjednica procjeniteljskog povjerenstva.</p> <p>Rješava probleme iz područja procjene vrijednosti nekretnina uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Sudjeluje u pripremi analiza i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p>	30%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije s ciljem stjecanja novih znanja iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Obavlja sve složene poslove u sustavu eNekretnina.</p> <p>Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu i izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za područje Županije.</p>	5%
<p>Surađuje oko složenih pitanja s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima koji djeluju u području procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz područja procjene vrijednosti nekretnina, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vrši analizu i provjeru prikupljenih i obrađenih podataka potrebnih za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka.</p> <p>Surađuje s drugim upravnim odjelima Županije, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i javnim ustanovama u vezi sa složenim pitanjima prilikom provedbe kapitalnih projekata.</p>	20%
<p>Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama.</p> <p>Priprema složene izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina.</p> <p>Evaluirala podatke te izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina.</p>	15%

Obavlja sve složene aktivnosti potrebne za pripremu plana približnih vrijednosti. Pozicionira neuparene nekretnine u sustavu eNekretnine.	10%
Provodi složene očevide radi pobliže identifikacije nekretnine. Izrađuje materijale za procjeniteljsko povjerenstvo. Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva. Prikuplja, analizira i dostavlja podatke na zahtjev visokog procjeniteljskog povjerenstva te obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz postavljenih zahtjeva visokog procjeniteljskog povjerenstva.	15%
Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje. Obrađuje predstavke i pritužbe te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%
<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 građevinske, arhitektonske, geodetske, ekonomske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja procjene vrijednosti nekretnina, 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.a	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.</p> <p>Sudjeluje u pripremi pregleda plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina za područje Županije.</p> <p>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.</p> <p>Priprema i unosi podatke te sudjeluje u vođenju zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama.</p> <p>Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina.</p> <p>Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.</p> <p>Prikuplja te sudjeluje u obradi i tumačenju katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije radi pripreme plana približnih vrijednosti.</p>	40%
<p>Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru.</p> <p>Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.</p> <p>Vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju.</p> <p>Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo.</p>	15%
<p>Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.</p>	15%

Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan te prikuplja njihove planove nabava. Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama.	20%
Prati pravovremenu naplatu prihoda Odjela te poduzima propisane radnje za naplatu istih. Sudjeluje u vođenju zbirke osobnih podataka. Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

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

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.a	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	III	Stručni suradnik	-	8	Ispostava u Crikvenici	1

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz djelokruga Ispostave.	65%
Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada ispostave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 prostornog uređenja i gradnje.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.a	<b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b>	III	<b>Stručni suradnik</b>	-	8	<b>Ispostava u Opatiji</b>	1

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz djelokruga Ispostave.	65%
Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.	10%
Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.	10%
Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada ispostave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.	15%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
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 prostornog uređenja i gradnje.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ispostave.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.a	<b>SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.</p> <p>Analizira prikupljene i obrađene podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša.</p> <p>Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo.</p> <p>Analizira prikupljene podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.</p> <p>Sudjeluje u radu povjerenstava za stratešku procjenu utjecaja strategije, plana i programa na okoliš i procjenu utjecaja zahvata na okoliš kao član povjerenstva i predstavnik Upravnog odjela.</p>	25%
<p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.</p> <p>Rješava probleme iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Obavlja složene poslove u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Obavlja složene aktivnosti vezane uz provođenje projekata iz područja zaštite okoliša.</p> <p>Surađuje s drugim Upravnim odjelima Županije, drugim jedinicama lokalne i regionalne samouprave, trgovačkim društvima i javnim ustanovama u vezi sa složenim pitanjima prilikom provedbe kapitalnih projekata.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.</p>	45%

<p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije s ciljem stjecanja novih znanja iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.</p> <p>Sudjeluje u pripremi analiza i drugih materijala za potrebe obavljanja poslova iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom te izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća i sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje kao predstavnik Upravnog odjela u radu povjerenstava na razini županije.</p>	10%
<p>Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove te organizacijske poslove za potrebe stalnog radnog tijela Županijske skupštine.</p> <p>Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša.</p> <p>Priprema nacрте ugovora iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz donošenje ili izmjenu odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.</p>	10%
<p>Surađuje oko složenih pitanja vezanih za zaštitu okoliša s jedinicama lokalne samouprave, javnim ustanovama županijske razine te nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u području zaštite okoliša.</p> <p>Obavlja i ostale postale koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</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 prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, 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, pislač, 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
38.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE, UPRAVNE I OPĆE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi drugostupanjske upravne postupke i rješava složene drugostupanjske upravne predmete po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.</p> <p>Rješava pravne probleme iz djelokruga Odjela uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika.</p>	50%
<p>Prati stanje u upravnim područjima iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka.</p> <p>Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje.</p>	20%
<p>Surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.</p> <p>Sudjeluje u postupku provedbe natječaja i oglasa za prijam u službu te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa.</p>	25%
<p>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%

<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 II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka 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, pisač, 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
39.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna i opća pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja prostornog uređenja, gradnje, procjene vrijednosti nekretnina i zaštite okoliša koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa. Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika. Sustavno prati zakone i druge propise iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prava na pristup informacijama.	40%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Obavlja složene poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose. Sudjeluje u postupku provedbe natječaja i oglasa za prijam u službu te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja/oglasa.	30%
Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja nacрте odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama. Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan te priprema izvješća i očitovanja iz područja djelokruga Upravnog odjela (prostornog uređenja, gradnje, procjene vrijednosti nekretnina i zaštite okoliša). Sudjeluje u praćenju rada javnih ustanova u nadležnosti Odjela.	25%
Izrađuje nacрте ugovora i kontrolira ugovore iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	5%

<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 II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka 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.

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	<b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja stalne složenije ekonomske stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Upravni odjel, njegove izmjene i dopune i prijedlog godišnjeg obračuna proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja i objedinjuje planove rada korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, izrađuje plan izvršenja proračuna po tromjesečjima, prati ostvarenje proračuna Upravnog odjela i dijela koji se odnosi na korisnike proračuna za koje je Upravni odjel nadležan.</p>	25%
<p>Prati izvršavanje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela te sudjeluje u praćenju provedbe pojedinih projekata.</p> <p>Izrađuje mjesečne analize potrošnje proračuna Upravnog odjela za potrebe pročelnika.</p> <p>Prikuplja i objedinjava izvješća o radu korisnika proračuna te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p> <p>Sudjeluje u izradi analiza i izvješća i drugih stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>	20%
<p>Obavlja aktivnosti vezane za izradu prijedloga godišnjeg plana nabave, kao i njegovih izmjena i dopuna, te izrađuje izvješća o provedenim nabavama za potrebe upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan te prikuplja njihove planove nabava.</p> <p>Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama.</p>	25%

Izrađuje nacрте uputa za praćenje poslovanja korisnika proračuna koje donosi pročelnik. Sudjeluje u izradi nacрта ugovora koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela te prati realizaciju ugovornih obveza. Evidentira, kontrolira i obrađuje financijske podatke za potrebe Upravnog odjela. Sudjeluje u ekonomskim poslovima vezanima uz predpristupne programe EU. Prati pravovremenu naplatu prihoda Odjela te poduzima propisane radnje za naplatu istih. Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti Odjela i stručno ih obrađuje. Priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti. Vodi zbirku osobnih podataka.	20%
Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.	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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit II. razine</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih ekonomskih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i 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, 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.