



Županija

90.

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 pomorsko dobro, promet i veze te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 21. svibnja 2026. godine donio je

P R A V I L N I K o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 28/24, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

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

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

Članak 2.

U članku 8. iza točke 13. dodaje se točka 14. koja glasi:

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., od 3. do 10. i od 12. do 14., 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, kod radnog mjesta pod rednim brojem 2. 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 5. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5.a SAVJETNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE I.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. SAVJETNIK ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 9. SAVJETNIK ZA PROMET II, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 9. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 9.a VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 11. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE I.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE II, mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „1“.

Članak 11.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 14. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO, u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, u alineji 1. iza riječi „stručni“ riječ „studij“ briše se.

Članak 12.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članka 5. i 8. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 9. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto te opisom razine standardnih mjerila, nalazi se u privitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 13.

Službenice zatečene u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu „savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II“ kod kojeg se člankom 10. ovog Pravilnika smanjuje broj izvršitelja, rasporedit će se na 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 14.

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

KLASA: 024-03/23-01/9
URBROJ: 2170-06-01/1-26-13
Rijeka, 21. svibnja 2026.

Ž U P A N

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora, morske obale i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi, prikupljanju i objedinjavanju prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanih za lučko i izvanlučko područje i zaštitu mora. Analizira i rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za lučko i izvanlučko područje i zaštitu mora uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.	10%
Vrši obradu, analizu i provjeru prikupljenih podataka, izrađuje potrebna izvješća i vodi bazu podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka. Surađuje oko složenih pitanja sa županijskim lučkim upravama.	20%
Prati, analizira i vodi evidenciju o godišnjim planovima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg plana rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru djelokruga Odsjeka te s tim u vezi izrađuje potrebna izvješća. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu plana proračuna Upravnog odjela te periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.	15%
Prati, analizira i vodi evidenciju o izvršavanju proračuna Upravnog odjela i predlaže izmjene i dopune proračuna u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.	15%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Obavlja složene poslove vezane za izvanredno održavanje pomorskog dobra. Provjerava pripravnost ekoloških plovila u svrhu provedbe plana intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora. Izrađuje nacрте prijedloga godišnjih planova i prati njihovu realizaciju, organizira pokazne vježbe kod iznenadnog onečišćenja mora te obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog operativnog centra.</p>	20%
<p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u njihovoj analizi, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obraduje predstavke i pritužbe te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz djelokruga Odsjeka vezanima za lučko i izvanlučko područje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa županijskim upravnim odjelom nadležnim za poslove proračuna i financija, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojediničanih odluka.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.a	VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROMET	II	Viši stručni suradnik	-	6	Odsjek za promet i veze	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja: cestovne, željezničke, pomorske i zračne prometne infrastrukture i morskih luka, uključujući pripadajuću lučku nadgradnju i podgradnju, sustava veza i elektroničkih komunikacija.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Odsjeka.	5%
Prati i proučava zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu.	10%
Aktivno sudjeluje u pripremnim radnjama (provedba javnog natječaja) za ugovaranje, izmjenu i praćenje izvršenja Ugovora o javnoj usluzi temeljem kojeg se obavlja županijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu. Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za izradu i praćenje mreže linija koja je dio Ugovora o javnoj usluzi. Prikuplja i obrađuje zahtjeve i prijedloge jedinica lokalne samouprave na području na kojem se primjenjuje prijevoz kao javna usluga te predlaže izmjene mreže linija.	15%
Prati te sudjeluje u kontroli i analizi financijskih učinaka Ugovora o javnoj usluzi, kontroli i reviziji naknade i prati cijene voznih karata. Prati i kontrolira obavezna periodična izvješća prijevoznika prema Upravom odjelu o ključnim pokazateljima (provedba standarda kvalitete). Prati i kontrolira točnost, otkazivanje linija, čistoću, tehničku ispravnost i sl., broj putnika, broj putničkih kilometara, broj prodanih karata i prijevozne tarife, po potrebi i na terenu. Koordinira s prijevoznikom i jedinicama lokalne samouprave objavljivanje informacija (objava voznih redova, praćenje vozila u realnom vremenu) po potrebi i na terenu. Izvještava o poremećajima u sustavu, po potrebi organizira brojenje i anketiranje putnika, primjedbe i prijedloge. Radi na dostupnim programima i aplikacijama za provođenje kontrole Ugovora o javnoj usluzi. Unosi podatke u aplikaciju za usklađivanje voznih redova Hrvatske gospodarske komore. Sudjeluje u praćenju financiranja javne usluge, sastavlja izvješća i zahtjeve za isplatu iz sredstava državnog proračuna i jedinica lokalne samouprave, kao i sve potrebne zahtjeve i obračune temeljem provedbe Ugovora o javnoj usluzi prema nadležnom Ministarstvu.	35%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

Prikuplja potrebne podatke za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te sudjeluje u praćenju izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezano za cestovnu, željezničku, pomorsku i zračnu prometnu infrastrukturu.	10%
Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu 	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove financija i proračuna, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te pravnim osobama čija djelatnost je u djelokrugu Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
11.	SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE I	II	Savjetnik	-	5	Odsjek za pomorsko dobro i koncesije	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Obavlja složene poslove iz područja: pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige te postupka davanja, prijenosa, produženja, izmjene, oduzimanja koncesija i posebnih upotreba pomorskog dobra i naplate koncesijske naknade, provodi postupke usklađenja koncesijskih naknada te vođenja Upisnika i Registra koncesija.</p>	10%
<p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi, prikupljanju i objedinjavanju prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanih za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe pomorskog dobra. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Analizira i rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p>	5%
<p>Obavlja složene poslove vezane za planiranje i ostvarenje programa, projekata i aktivnosti te sudjeluje u praćenju donošenja i izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezano za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te objedinjavanju i pripremi podataka potrebnih za izradu izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe.</p>	5%
<p>Prati, analizira i stručno obrađuje podnijete zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe pomorskog dobra.</p> <p>Vodi složene upravne postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije.</p> <p>Izrađuje suglasnosti za ishođenje lokacijske dozvole u postupcima za davanje koncesija i posebnih upotreba i izrađuje suglasnosti na ugovore o poslovnoj suradnji, te suglasnosti na planove upravljanja jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu prijedloga godišnjih i trogodišnjih planova davanja koncesija i prijedloga planova upravljanja pomorskim dobrom te njihovih izmjena. Izrađuje izvješća sukladno zakonskim odredbama.</p> <p>Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te objavljuje provedbu postupaka za koncesije u službenim javnim glasilima.</p>	30%

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

<p>Izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, kontrolira obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava internetske stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija.</p>	30%
<p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanim za izradu složenih projektnih i programskih zadataka te analizi i praćenju provedbe programa i projekata iz djelokruga Odsjeka vezano za pomorsko dobro i koncesije. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanim za praćenje periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizi, provjeri i obradi podataka iz izvještaja u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom te davanjem i naplatom koncesija.</p>	10%
<p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanim za ažuriranje i korištenje informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija. Prati, kontrolira, usklađuje i vodi evidenciju vezano za planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave. Sudjeluje u postupcima javnih i jednostavnih nabava u pripremnim radnjama za davanje koncesija i posebnih upotreba.</p>	5%
<p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u njihovoj analizi, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obrađuje predstavke i pritužbe te sudjeluje u sastavljanju odgovora i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama iz djelokruga Odsjeka vezanim za pomorsko dobro, koncesije i posebne upotrebe pomorskog dobra. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu 	

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja pomorskog dobra, koncesija i posebnih upotreba uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim županijskim upravnim tijelima Županije, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz djelokruga Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
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.