

186.

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18, 112/19 i 17/25), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19, 27/23 i 38/23), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 13. kolovoza 2026. godine donio je

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ br. 33/23 i 13/25, dalje u tekstu: Pravilnik) u članku 3. točki 2. iza riječi „obavlja“ dodaju se riječi „upravne i“.

U točki 3. riječi „upravne i“ i riječi „međusobno povezane“ brišu se.

Članak 2.

U članku 4. stavak 4. briše se.

Članak 3.

U članku 5. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematiziraju 23 radna mjesta sa 27 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Referent za stručne i administrativne poslove	1
Pododsjek za proračun	
Voditelj Pododsjeka za proračun	1
Viši savjetnik za proračun II	1
Savjetnik za proračun i poreze I	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši stručni suradnik za proračun	1
Savjetnik za pravne i upravne poslove II	1
Pododsjek za računovodstvene poslove	
Voditelj Pododsjeka za računovodstvene poslove	1
Savjetnik – kontrolor I	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik – kontrolor II	1
Viši stručni suradnik za računovodstvo	1
Stručni suradnik – kontrolor	1
Savjetnik – knjigovođa proračuna II	1
Stručni suradnik – glavni knjigovođa	1
Viši stručni suradnik - knjigovođa proračuna	2
Viši referent – knjigovođa proračuna	1
Referent – likvidator	2
Viši referent – likvidator	1
Pododsjek za javnu nabavu	
Voditelj Pododsjeka za javnu nabavu	1
Savjetnik za javnu nabavu II	2
Savjetnik za javnu nabavu I	1
Viši stručni suradnik za javnu nabavu	2

Članak 4.

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

„14. nepridržavanje relevantnih pravila kibernetičke sigurnosti.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 1., od 3. do 12., od 14. do 16. i 18. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „II. razine“.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnih mjesta pod rednim brojevima 2. i 13. u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „položen državni ispit“ dodaju se riječi „I. razine“.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I, u opisu poslova radnog mjesta, u retku 3. alineja 2. mijenja se i glasi:

„Koordinira aktivnosti upravnih tijela pri sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti župana te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika.“

Članak 8.

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 PRORAČUN II.

Članak 9.

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 SAVJETNIK - KONTROLOR II.

Članak 10.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaju se nova radna mjesta pod rednim brojem 10.a STRUČNI SURADNIK – KONTROLOR i rednim brojem 10.b SAVJETNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA II.

Članak 11.

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 – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA.

Članak 12.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 13. REFERENT - LIKVIDATOR u opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja iza riječi „struke“ dodaju se riječi „ili gimnazija“.

Članak 13.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU II, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

Članak 14.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I POREZE, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 17. SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I.

Članak 15.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 18. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU, mijenja se broj izvršitelja sa „1“ na „2“.

U opisu poslova radnog mjesta, u retku 1. iza alineje 3. dodaje se nova alineja 4. koja glasi:

„Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave te nacрте drugih akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave.“

U opisu standardnog mjerila potrebnog stručnog znanja, u alineji 1. iza riječi „ekonomske“ dodaju se riječi „ili pravne“.

Članak 16.

Dopuna sistematizacije novih radnih mjesta iz članaka 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika i sistematizacija novog radnog mjesta iz članka 14. 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 17.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 14. ovog Pravilnika, rasporedit će se na radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu nastavlja raditi na svom dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje 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 18.

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

KLASA: 024-03/23-01/4
URBROJ: 2170-06-01/1-26-13
Rijeka, 13. kolovoza 2026.

ŽUPAN

Ivica Lukanović, dipl.ing., v.r.

PODODSJEK ZA PRORAČUN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.a	SAVJETNIK ZA PRORAČUN II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za proračun	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika. Prikuplja podatke te obavlja druge složene aktivnosti vezane uz pripremu dokumentacije za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna, izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te drugih izvještaja za potrebe Župana i Županijske skupštine. Sudjeluje u provođenju kontrole i usklađenosti financijskih planova proračunskih korisnika u procesu izrade proračuna te njegovih izmjena i dopuna.	40%
Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjeka. Prati i ažurira pravila izvršenja pozicija proračuna u aplikativnom programu za rad u skladu s organizacijskom, programskom, funkcijskom i klasifikacijom po izvorima financiranja.	30%
Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Prati aktivnosti upravnih tijela pri sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti župana. Prikuplja podatke te obavlja druge složene aktivnosti potrebne za pripremu suglasnosti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima vezano uz izvršenje proračuna.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.
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.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.a	SAVJETNIK – KONTROLOR II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja računovodstva. Kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz proračuna. Sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja računovodstva koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.	40%
Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela stvaraju financijske obveze, prati realizaciju ugovora, prati i kontrolira izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija. Suraduje u provođenju obračunskih plaćanja, kontroli i nadzoru rada sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja. Prikuplja i objedinjava podatke te sudjeluje u izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Sudjeluje u implementaciji, ažuriranju i korištenju računovodstvenog informacijskog sustava.	40%
Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.a	STRUČNI SURADNIK - KONTROLOR	III	Stručni suradnik	-	8	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka, a posebice iz područja računovodstva. Kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih jednostavnijih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama.	70%
Suraduje u vođenju jedinstvene baze dobavljača. Suraduje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za vođenje evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih. Suraduje u vođenju evidencije primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica).	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godina 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 zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Pododsjeka.
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.

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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.

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
10.b	SAVJETNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA II	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka. Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju složenih knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene. Vrši usklađenje knjigovodstvenih evidencija proračuna i proračunskih korisnika. Postavlja i kontrolira pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u aplikativnom programu za rad.	50%
Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Vodi upravni postupak u složenim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka. Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjeka. Provodi i prati dnevnu kontrolu uplata prihoda na jedinstveni račun proračuna i rješava neprepoznate prihode. Surađuje u složenim unosima nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom. Surađuje u izradi propisanih financijskih i drugih izvještaja. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	40%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Rad na računalu	

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
12.a	VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA	III	Viši referent	-	9	Pododsjek za računovodstvene poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na vanbilančno evidentiranje instrumenata osiguranja plaćanja. Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute voditelja Pododsjeka.	50%
Sudjeluje u vođenju jedinstvene baze dobavljača. Sudjeluje u usklađenju knjigovodstvenih evidencija proračuna i proračunskih korisnika. Sudjeluje u usklađenju i kontroli naplate prihoda od poreza na cestovna motorna vozila te izrađuje naloge za plaćanje naknada za obavljanje poslova njegovog razreza i naplate. Sudjeluje u kontroli povrata naknada za izvlaštenu imovinu.	40%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij 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 iz djelokruga Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove 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.

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU I	II	Savjetnik	-	5	Pododsjek za javnu nabavu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.	40%
Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjeka. Surađuje u pripremi i provedbi složenih postupaka javne nabave. Vodi evidencije i kataloge roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad. Prikuplja i objedinjava potrebne podatke, izrađuje izvještaje i sudjeluje u izradi analiza iz djelokruga Pododsjeka.	30%
Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Surađuje u izradi odgovora na žalbe u postupku javne nabave. Prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave. Objedinjuje prijedloge planova nabave upravnih tijela te obavlja sve ostale složene aktivnosti vezane za izradu prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavljuje plan nabave.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit II. razine - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Rad na računalu	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.
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.