ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

SLUŽBENO GLASILO
Karlovačke županije, Grada Ogulina, Općine Cetingrad,
Općine Draganić, Općine Plaški i Općine Saborsko

Godina 1994. **Broj 13 / 2026.**

Karlovac, 14. travanj 2026. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN
1. Odluka o kupnji poslovnog prostora u k.o. Karlovac II ……..... 2
2. Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije ……... 3

II GRAD OGULIN
1. Odluka o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Ogulina ……... 154
2. Plan motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara ……..... 154
3. Plan korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskih požara ……..... 157

III OPĆINA CETINGRAD
1. Odluka o potvrđivanju imenovanja zapovjednika DVD-a Cetingrad …….. 159

IV OPĆINA DRAGANIĆ
1. Plan nabave Općine Draganić za 2026. godinu – 1. izmjene i dopune …… 160

V OPĆINA PLAŠKI
1. Odluka o potvrđivanju imenovanja v.d. zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški …. 165
2. Odluka o pripremi i provođenju vježbe civilne zaštite – „Mobilizacija Stožera civilne zaštite Općine Plaški do faze javljanja na mobilizacijsko mjesto“ ……. 165

I ŽUPAN

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. i stavka 2. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20), članka 35. stavka 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima ("Narodne novine" 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 90/10, 143/12, 152/14, 81/15, 94/17) i članka 47. stavka 1., podstavka 5. Statuta Karlovačke županije ("Glasnik Karlovačke županije" br. 29/23, 12/25), Županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o kupnji poslovnog prostora u k.o. Karlovac II

I.

Karlovačka županija će, kao kupac, sklopiti s Republikom Hrvatskom, OIB: 52634238587, Ministarstvom prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine, OIB: 95093210687, kao prodavateljem, Ugovor o kupoprodaji poslovnog prostora u Karlovcu, Ulica Stjepana Radića kbr. 3, označenog kao suvlasnički dio: 332/1000 ETAŽNO VLASNIŠTVO (E-1), Poslovni prostor u prizemlju u Planu etažiranja označen P1, koji zauzima dio prizemlja zgrade mješovite uporabe, (lijevo od ulaznog hodnika u zgradu, dio zgrade prema Radićevoj ulici i ugao Radićeve-Banjavčićeve ulice), nastavlja se kroz skladište izgrađeno u dvorištu u stražnji dio dvorišnog krila zgrade koji se sastoji od tri poslovne prostorije, spremišta koje se nalazi u prostoru ispod glavnih stepenica, i otvorenog skladišnog prostora u unutarnjem dvorištu ukupne korisne površine 130,15 m^2, sukladno svojoj korisnoj vrijednosti poslovni prostor čini 332/1000 suvlasničkog dijela u odnosu na cijelu nekretninu, ulaz u poslovni prostor je iz Radićeve ulice iz dvorišta, orijentacija je prema Radićevoj i Banjavčićevoj ulici, te prema dvorištu, u posebnom grafičkom dijelu elaborata Plana etažiranja označen je žutom bojom, izgrađenog na nekretnini označenoj kao zkč.br. 1118 BANJAVČIĆEVA UL., DVORIŠTE, ZGRADA MJEŠOVITE UPORABE, BANJAVČIĆEVA UL., ukupne površine 269 m^2 upisan u zk.ul. 2356 k.o. Karlovac II, kod Zemljišnoknjižnog odjela Karlovac, Općinskog suda u Karlovcu.

II.

Nekretnina iz točke I. ove Odluke kupuje se u svrhu obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela za opću upravu Karlovačke županije, Matičnog ureda Karlovac, odnosno sklapanja brakova u građanskom obliku.

III.

Kupoprodajna cijena poslovnog prostora iz točke I. ove Odluke iznosi 113.000,00 eura (slovima: stotrinaesttisućaeura), prema Procjembenom elaboratu za utvrđivanje tržišne vrijednosti nekretnine, broj elaborata: 8-21/25, iz listopada 2025., izrađenom od strane Matije Kovačića, mag.ing.aedif., stalnog sudskog vještaka za područje građevinarstva i procjene vrijednosti nekretnina, iz Karlovca, Donja Švarča 25, potvrđenom od strane Zajedničkog procjeniteljskog povjerenstva Karlovačke županije i Grada Karlovca u mišljenju KLASE: 364-01/25-02/20, URBROJ: 2133-07-01/05-25-18 od 27. listopada 2025. godine i od Službe za tehničke poslove Ministarstva prostornog uređenja, graditeljstva i državne imovine.
Sredstva za isplatu kupoprodajne cijene iz stavka I. ove točke osigurana su u Proračunu Karlovačke županije za 2026. godinu.

IV.

Karlovačka županija, OIB: 65050537368, podnijet će prijedlog za upis prava vlasništva na nekretnini iz toč. I. ove Odluke, nakon što kupoprodajna cijena iz točke III. ove Odluke bude u cijelosti isplaćena, o čemu će prodavatelj izdati tabularnu ispravu.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Glasniku Karlovačke županije".

KLASA: 003-01/24-01/44
URBROJ: 2133-08/01-26-23
Karlovac, 26. ožujak 2026. god.

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing.

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18, 112/19, 17/25), na prijedlog pročelnika upravnih tijela Karlovačke županije te nakon savjetovanja sa Sindikatom državnih i lokalnih službenika i namještenika Republike Hrvatske - Podružnica zaposlenika Karlovačke županije, županica Karlovačke županije donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo upravnih tijela Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: upravna tijela), nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad upravnih tijela.

Članak 2.

Upravna tijela obavljaju poslove određene zakonom, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Karlovačke županije i drugim propisima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji izrazi imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika odnosno namještenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo upravnih tijela uređuje se ovisno o djelokrugu i nadležnosti utvrđenoj zakonom, Statutom Karlovačke županije, odlukama i drugim propisima i aktima.

U okviru djelokruga i nadležnosti unutarnje ustrojstvo upravnih tijela uređuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti upravnih, stručnih i drugih poslova iz samoupravnog djelokruga županije, te povjerenih poslova državne uprave koji se u njima obavljaju, vodeći računa o potrebnom broju izvršitelja za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Poslovi se u upravnim tijelima obavljaju od strane neposrednih izvršitelja odnosno u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama koje se ustrojavaju kao odsjeci ili pododsjeci.

Unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se za obavljanje poslova utvrđenih Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Karlovačke županije.

Službenici i namještenici svoje poslove obavljaju u sjedištu Karlovačke županije, u Karlovcu, osim ako ovim Pravilnikom i rješenjem o rasporedu nije određeno drugo mjesto rada.

Poslovi iz samoupravnog djelokruga županije kao i poslovi državne uprave povjereni županiji mogu se obavljati izvan sjedišta županije odnosno u izdvojenim mjestima rada.

Članak 6.

U Upravnom odjelu župana kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. Odsjek za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove koji obavlja normativno-pravne, kadrovske, upravne, analitičke i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada župana i Županijske skupštine, poslove u vezi sa stručnim i tehničkim pripremanjem i organiziranjem sjednica Županijske skupštine i njezinih radnih tijela, poslove vezane uz vijeća i predstavnike nacionalnih manjina te financiranje političkih stranaka i nezavisnih vijećnika, izdavanje službenog glasila, poslove vezane uz osnivanje i rad udruga i zaklada, poslove civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite od elementarnih nepogoda, zaštite na radu, poslove vezane uz razminiranje, poslove uredskog poslovanja, pisarnice, pismohrane i prijepisa te druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te aktima Županijske skupštine i župana.
2. Odsjek za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove koji obavlja poslove u svezi odnosa s javnošću, protokola i promidžbenih aktivnosti župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine, prijma stranaka, organiziranja konferencija za medije, organiziranja i primanja službenih delegacija i suradnje s medijima te poslove razvoja i unapređenja informatičke djelatnosti, informatičke podrške, nadzora informatičkih domenskih sustava i baza podataka.
3. Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove koji obavlja poslove u svezi provođenja postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije, provođenja postupka javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave, savjetovanja i sudjelovanja u izradi dokumentacije o nabavi i poziva za dostavu ponuda te pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije.
4. Odsjek za kapitalne investicije koji obavlja upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske, informacijske i druge stručne i administrativne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih i planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u području energetske učinkovitosti te druge upravne i stručne poslove koji se odnose na energetsku učinkovitost i energetiku.
5. Pododsjek za tehničke poslove koji obavlja poslove koji se odnose na investicijsko ulaganje u zgrade u vlasništvu Županije, nabavu, prijevoz, održavanje prostora i objekata, dostavu materijala i čuvarsku službu.
6. Pododsjek za poslove pisarnice koji obavlja poslove uredskog poslovanja, pismohrane, prijma, otpreme i dostave pošte te poslove vezane uz dokumentarno i arhivsko gradivo.

Članak 7.

U Upravnom odjelu za gospodarstvo kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. **Odsjek za poduzetništvo i obrt** koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, malo i srednje poduzetništvo i obrtništvo. Odsjek u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na obrtni registar i uvjete za obavljanje obrta, odobravanje obavljanja domaće radinosti i sporednog zanimanja, izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike, izdavanje odobrenja za turističke vodiče; utvrđivanje minimalnih uvjeta te razvrstavanje i kategorizaciju za ugostiteljske objekte, kao i uvjete za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, uvjeta za prodajne objekte, plovne objekte i luke nautičkog turizma, obavljanje djelatnosti dadilje i pogrebničke djelatnosti; licencije za obavljanje unutarnjeg javnog cestovnog prometa, kolodvorskih usluga, agencijskih djelatnosti u cestovnom prometu, prijave prijevoza za vlastite potrebe, izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom, dozvole za obavljanje javnog komisionara; i druge povjerene poslove državne uprave iz područja gospodarstva.
2. **Odsjek za održivi razvoj** koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na turizam, poljoprivredu, šumarstvo, lovstvo, ribarstvo, veterinarstvo, vodno gospodarstvo, komunalnu infrastrukturu, promet, brigu o održivom i ravnomjernom razvoju ruralnog područja Županije, vođenje i rješavanje drugostupanjskog upravnog postupka po žalbama na upravne akte jedinica lokalne samouprave sukladno posebnim propisima.

Članak 8.

U Upravnom odjelu za društvene djelatnosti kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. **Odsjek za školstvo** koji obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na obrazovanje, odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja, mrežu ustanova u tim djelatnostima, davanje suglasnosti, odnosno mišljenja nadležnih tijela Županije o aktima odnosno prijedlozima i drugim materijalima tih ustanova, sudjelovanje u pripremi prijedloga planova investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža, javne potrebe u tim djelatnostima, opće odnosno planske akte o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, provođenje županijskih programa i akata u području učeničkog i studentskog standarda i drugih projekata u kojima sudjeluje ili je nositelj Županija, obavlja poslove usmjerene ka mladima s ciljem razvoja javnih politika za mlade i u vezi s mladima, osiguravanje materijalnih i drugih uvjeta za rad Savjeta mladih Karlovačke županije kroz koji potiče, povezuje i usklađuje djelatnost svih stručnih i drugih ustanova i tijela koja se na području Županije bave mladima i njihovim problemima; u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose na odgoj i obrazovanje odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva te predškolskog odgoja, kao što su poslovi koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa, upise, evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima školskih ustanova i druge povjerene poslove državne uprave iz područja obrazovanja odnosno djelatnosti osnovnog i srednjeg školstva, te predškolskog odgoja te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Županijske skupštine i posebnim aktima župana.
2. **Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvo i socijalnu skrb** koji obavlja normativno-pravne, upravne, analitičko-planske, koordinacijske odnosno organizacijske i druge stručne i administrativne poslove iz samoupravnog djelokruga Županije koji se odnose na djelatnosti zdravstva i socijalne skrbi, te s tim u

vezi mrežu ustanova u tim djelatnostima, davanje suglasnosti odnosno mišljenja nadležnih tijela Županije o aktima i prijedlozima i drugim materijalima tih ustanova, sudjelovanje u pripremi prijedloga investicija i drugih oblika financijskog sudjelovanja Županije u održavanju i razvoju tih mreža, javne potrebe u tim djelatnostima, akte o korištenju sredstava za decentralizirane funkcije, provođenje županijskih programa; u okviru poslova državne uprave povjerenih Županiji posebnim zakonima obavlja u skladu sa zakonom i poslove koji se odnose n poslove koji se odnose na rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma; ostvarivanje prava na doplatak za njegu i pomoć druge osobe; prava na ortopedski doplatak, prava na doplatak za pripomoć u kući, prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim ili zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike, priznavanje statusa njegovatelja, izvješćivanje o ukopu i pozivanje članova obitelji i civilnih žrtava iz Domovinskog rata, ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta, sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata, sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika, obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih sredstava, izdavanje potvrda o statusu hrvatskog branitelja, statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata te statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima, priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, izdavanje potvrda o uzdržavanju, o obiteljskom statusu i o životu, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije, donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije, prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć, ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari, priznavanje prava na stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima te zbrinjavanje žrtava nasilja u obitelji te obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona te općim aktima Županijske skupštine i posebnim aktima župana.

Članak 9.

U Upravnom odjelu za financije kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. **Odsjek za proračun i financije** koji obavlja upravne i stručne poslove vezane uz financijsko planiranje, kontrolu i izvještavanje, planiranje, pripremu i izradu prijedloga proračuna Županije, izmjena i dopuna proračuna Županije te pratećih općih akata, praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, izradu i provedbu akata kojima se uređuje financijsko poslovanje Županije, analitičke i stručne poslove vezane uz izradu posebnih financijskih izvješća za potrebe upravnih tijela Županije, postupke zaduživanja, praćenje zaduženosti i izvješćivanje o stanju duga, koordinaciju razvoja i

unaprjeđenja sustava unutarnjih financijskih kontrola, koordinaciju poslova organizacije i razvoja proračunsko-računovodstveno-financijskog sustava (Županijske riznice), te ostale poslove iz područja proračuna i financija koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu.

2. **Odsjek za računovodstvo i riznicu** koji obavlja stručne i tehničke poslove vezane uz računovodstvo i poslovanje Županijske riznice, poslove platnog prometa, vođenje financijskog poslovanja i računovodstveno-knjigovodstvene poslove, izradu financijskih i drugih izvještaja, predlaganje mjera za povećanje prihoda, smanjenje rashoda i uravnoteženje proračuna, praćenje i kontrolu naplate javnih prihoda i izvršavanje rashoda i izdataka proračuna, koordinaciju poslova organizacije i razvoja proračunsko-računovodstveno-financijskog sustava (Županijske riznice) te ostale poslove koji su mu stavljeni u nadležnost sukladno zakonu.

Članak 10.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo i okoliš kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. Odsjek za planske poslove i zaštitu okoliša koji obavlja poslove u svezi s provedbom upravnih postupaka i izdavanja upravnih akata te stručnih poslova iz područja zaštite okoliša, prirode i gospodarenja otpadom, poslove u vezi s ocjenom i strateškom procjenom utjecaja na okoliš i prihvatljivosti za ekološku mrežu, u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, poslove uspostavljanja i vođenja Informacijskog sustava zaštite okoliša, osobito Registra onečišćavanja okoliša, izrade i provođenja dokumenata zaštite okoliša i podnošenja izvješća nadležnim tijelima, stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem prostornog plana Županije te u vezi s izradom i donošenjem odluka o utvrđivanju zona sanitarne zaštite izvorišta, sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije, praćenje i koordiniranje rada i kontrolu financiranja trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti Odjela te podnošenje izvješća o njihovu radu, vrednovanje nekretnina te rad Procjeniteljskog povjerenstva Županije i sve radnje vezane uz proračun Odjela, javnih ustanova i trgovačkog društva te fiskalne odgovornosti.

2. Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo koji obavlja poslove izdavanja lokacijske dozvole, građevinske dozvole, dozvole za promjenu namjene i uporabu građevine, rješenja o utvrđivanju građevne čestice, potvrde parcelacijskog elaborata, lokacijskih informacija, obavijesti o posebnim uvjetima za izradu glavnog projekta, rješenja o izmjeni i dopuni lokacijske i građevinske dozvole, rješenja o izmjeni investitora, prijave početka građenja, prijave početka radova na uklanjanju građevina, potvrde o statusu čestice, potvrde o završnom izvješću nadzornog inženjera, izdavanja suglasnosti na elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, utvrđivanja pravomoćnosti dozvola, izmjene, dopune, produženja važenja, ukidanja ili poništavanja akta te izdavanja drugih potvrda, mišljenja, obavijesti i očitovanja.

3. Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada koji obavlja poslove provođenja upravnih postupaka za ozakonjenje zgrada izgrađenih djelomično ili u potpunosti bez građevinske dozvole, odnosno protivno izdanom aktu za gradnju, sukladno važećim zakonima i drugim propisima koji uređuju područje ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, te obavlja

druge upravne i neupravne poslove iz svog djelokruga, u smislu vođenja propisanih evidencija i baza podataka, suradnje s nadležnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave te obavljanja drugih poslova utvrđenih posebnim propisima.

Članak 11.

U Upravnom odjelu za opću upravu kao unutarnje ustrojstvene jedinice upravnog tijela ustrojavaju se:

1. **Odsjek za opću upravu** koji obavlja povjerene poslove državne uprave vezano uz osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadni upisi, ispravci, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama); ispravke u registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu, unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, te izdavanje dokumenata iz istih, dostave obavijesti o promjenama nadležnim tijelima koja vode službene evidencije o državljanstvu, pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, vođenje dijela registra birača, odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći, vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela JLP(R)S izabranih s liste grupe birača, postupke povodom zahtjeva za obnovu ratom uništenih i oštećenih objekata, vođenje evidencije kolektivnih ugovora ili njihove promjene, poslove vezane uz prestanak zadruga te ostale poslove iz područja opće uprave koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.
2. **Odsjek za izvlaštenja** koji obavlja sljedeće poslove: postupci potpunog i nepotpunog izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, obavljanje i drugih poslova iz navedenog područja koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.
3. **Odsjek za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove** koji obavlja povjerene poslove upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske (neizgrađenim građevinskim zemljištem i građevinama sa zemljištem nužnim za redovitu uporabu te građevine, a koje se nalaze na području Karlovačke županije), investicijsko i redovito održavanje državnih nekretnina danih na upravljanje; upravljanje viškom iskopa koji predstavlja mineralnu sirovinu sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s viškom iskopa, izvješćivanje Ministarstva o učincima upravljanja nekretninama koje su im povjerene na upravljanje; sudjelovanje u postupcima katastarskih izmjera, ovjere parcelacijskih elaborata, suglasnosti u postupcima ishođenja akata za građenje; utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, stjecanje prava vlasništva u korist Republike Hrvatske na imovini koja je predmet naknade glede kojih zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen, utvrđivanje naknade za ranije deposjedirane nekretnine, izdavanje potvrda i drugih očitovanja vezano za nekretnine za koje je podnesen zahtjev za naknadu (povrat) oduzete imovine.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 12.

Upravnim tijelima upravljaju pročelnici.

Unutarnjom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj.

Pročelnik odnosno voditelj organizira i usklađuje rad upravnih tijela, odnosno unutarnje ustrojstvene jedinice.

Za zakonitost i učinkovitost rada upravnih tijela pročelnici odgovaraju županu.

Kod utvrđivanja prijedloga akata ili donošenja akata koje sukladno svome djelokrugu donosi ili predlaže župan, a izrađuju ga upravna tijela, za ispravnost i zakonsku utemeljenost prijedloga akta odgovorni su pročelnici.

Odgovornost pročelnika uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

Za zakonitost i učinkovitost rada unutarnje ustrojstvene jedinice voditelj odgovara nadređenom voditelju unutarnje ustrojstvene jedinice više razine, odnosno pročelniku upravnog tijela.

U razdoblju od upražnjenja radnog mjesta pročelnika do imenovanja pročelnika na način propisan zakonom odnosno u razdoblju duže odsutnosti pročelnika, župan ovlašćuje osobu koja će privremeno obavljati poslove pročelnika i to iz reda službenika zaposlenih u upravnom tijelu.

Članak 13.

Službenici su dužni su svoje poslove obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, općim aktima Karlovačke županije, pravilima struke i uputama pročelnika upravnih tijela, voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i drugih nadređenih službenika.

Pročelnik može naložiti službeniku rad izvan sjedišta upravnog tijela sukladno potrebama posla i određuje službenike koji koordiniraju rad u mjestima izvan sjedišta upravnog tijela.

IV. RASPORED NA RADNA MJESTA

Članak 14.

Službenik i namještenik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjet za raspored na sva radna mjesta službenika je položen državni stručni ispit. Osoba bez položenoga državnog stručnog ispita može biti raspoređena pod pretpostavkama propisanima zakonom.

Službenici koji rade na poslovima matičara moraju imati položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu.

Obveza probnog rada utvrđuje se u skladu sa zakonom.

Članak 15.

Postupak raspoređivanja na radno mjesto provodi se u skladu sa zakonom.

Stručnu i administrativnu potporu povjerenstvima za provedbu natječaja/oglasa za prijam u službu pruža Upravni odjel župana.

V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE U UPRAVNIM STVARIMA

Članak 16.

U upravnom postupku postupa službenik u čijem opisu poslova je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

Kad je službenik, u opisu poslova kojeg je vođenje upravnog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima, odsutan, ili postoje pravne zapreke za njegovo postupanje, ili odnosno radno mjesto nije popunjeno, za vođenje postupka, odnosno rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

Ako nadležnost za rješavanje pojedine stvari nije određena zakonom, drugim propisom, ni ovim Pravilnikom, za rješavanje upravne stvari nadležan je pročelnik upravnog tijela.

VI. RADNO VRIJEME I ODNOSI SA STRANKAMA

Članak 17.

Raspored radnog vremena i vrijeme rada sa strankama te druga srodna pitanja određuje župan posebnom odlukom.

Raspored uredovnog vremena za rad sa strankama ističe se na ulazu u poslovne prostorije upravnih tijela Županije te na mrežnim stranicama Županije.

Radno vrijeme upravnih tijela ovisi i o naročitim potrebama upravnih tijela i prirodi poslova, a za pojedine službenike i namještenike župan može odrediti i drugačije radno vrijeme.

Članak 18.

Na zgradama u kojima djeluje Županija ističu se nazivi upravnih tijela u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Na vratima službenih prostorija ističu se osobna imena dužnosnika, službenika i namještenika uz naznaku naziva radnog mjesta na koje su raspoređeni.

VII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 19.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini sistematizacija radnih mjesta u upravnim tijelima koja sadržava popis radnih mjesta, opis radnih mjesta i broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu, te posebne uvjete za raspored na radna mjesta.

Opis radnog mjesta sadrži elemente propisane Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

Članak 20.

Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik upravnog tijela, voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice odnosno drugi nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima ili namještenicima, raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 21.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstveni oblik, nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadaća sa standardnim mjerilima za klasifikaciju radnih mjesta s potrebnim brojem službenika i namještenika u upravnim tijelima:

1. Upravni odjel župana
2. Upravni odjel za gospodarstvo
3. Upravni odjel za društvene djelatnosti
4. Upravni odjel za financije
5. Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš
6. Upravni odjel za opću upravu
7. Služba za unutarnju reviziju.

Članak 22.

Upravni odjel župana organizira se u četiri Odsjeka i to: Odsjek za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove s Pododsjekom za poslove pisarnice, Odsjek za protokol, odnose s javnošću i informacijsko komunikacijsku tehnologiju, Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove s Pododsjekom za tehničke poslove, Odsjek za kapitalne investicije, a ukupno je sastavljen od trideset i devet (39) radna mjesta s četrdeset i devet (49) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ŽUPANA			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ŽUPANA			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- koordinira i rukovodi radom upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova u njegovom djelokrugu u skladu sa zakonom i drugim propisima			25%
- koordinira poslove između pročelnika na rješavanju određenih pitanja			20%
- koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, tijelima državne uprave i upravnim tijelima Županije u pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela			20%
- koordinira protokolarne poslove i odnose s javnošću te prijam građana (stranaka)			15%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%
- koordinira poslove javne nabave Županije, financijsko-proračunske poslove upravnog odjela, informatičke i tehničke poslove			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.		

2. Pomoćnik pročelnika za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri			10%
- pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odjela vezanim za poslove protokola Županije, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje tih poslova i zadaća te obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Odjela*			30%
- prati i proučava funkcioniranje ustanova u nadležnosti Županije te drugih subjekata iz područja nadležnosti Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja pročelniku i dužnosnicima*			20%
- osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti			20%
- po potrebi pruža stručnu i administrativnu pomoć radnim tijelima Županijske skupštine i župana			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - aktivno znanje jednog stranog jezika - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.		

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa, te izravnu odgovornost za rukovođenje odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

Odsjek za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove

3. Voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka	20%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu	10%
- priprema nacrte najsloženijih pravnih akata iz djelokruga upravnog odjela	15%
- pruža stručnu pomoć u izradi općih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije	10%
- obavlja organizacijske, koordinacijske i stručne poslove na pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela te obavlja poslove Tajnika Županijske skupštine	25%
- zastupa Županiju u postupcima pred nadležnim sudovima i tijelima te organizira stručne i administrativne poslove za Službenički sud u Karlovačkoj županiji	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja

	poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

4. Viši stručni suradnik za pravne poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati primjenu propisa i promjene u pravnoj praksi	10%
- priprema nacrte složenih pravnih akata	20%
- pruža stručnu pomoć i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije	30%
- pruža stručnu pomoć lokalnoj samoupravi u provedbi propisa iz njihovog samoupravnog djelokruga	10%
- obavlja stručne poslove na pripremi sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela	10%
- pruža stručnu pomoć u postupcima pred nadležnim sudovima i tijelima, te obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Savjetnik za ljudske potencijale Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene upravne i stručne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa te priprema akte vezane uz kretanje u službi te uz ostala prava i obveze iz radnog odnosa *	50%
- vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa te sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika	10%
- obavlja složene poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka	10%
- prati propise iz područja radnog prava i osigurava njihovu provedbu	10%
- sastavlja programe, izvješća i analize glede zaposlenih službenika i namještenika	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. Viši referent za analitičko planske poslove i udruge			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje analitičko planske podloge u svezi proračuna	15%
- obavlja poslove vezane uz funkcioniranje i sufinanciranje rada političkih stranaka te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	10%
- priprema i unosi podatke u proračunsko računovodstveni sustav	20%
- sudjeluje u vođenju registra udruga i zbirke isprava udruga te obavlja nadzor nad radom udruga *	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga te vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada *	15%
- izdaje potvrde iz službenih evidencija *	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

7. Viši stručni suradnik za financije i udruge* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi registar udruga i zbirku isprava udruga	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga	20%
- obavlja nadzor nad radom udruga	10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada	10%
- obavlja financijsko-računovodstvene poslove, poslove knjigovodstva osnovnih sredstava te vrši obračun plaća, naknada i drugog dohotka	40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

8. Viši referent za udruge* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u vođenju registra udruga i zbirku isprava udruga			30%
- obavlja nadzor nad radom udruga			20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga			20%
- izdaje potvrde iz službenih evidencija			10%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
9. Referent za poslove Županijske skupštine			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi pripreme i održavanja sjednica Županijske skupštine i njenih radnih tijela	50%
- obavlja prijepis materijala iz tonskih snimki sjednica, vodi zapisnike na sjednicama i snima sjednice Županijske skupštine	30%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi Županijske skupštine i njenih radnih tijela te pročelnika	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. Referent za dokumentacijske poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove tehničke obrade i otpreme materijala za sjednice i akata nakon sjednica Županijske skupštine, župana i njihovih radnih tijela	30%
- obavlja prijepis materijala iz tonskih snimki sjednica, vodi zapisnike na sjednicama i snima sjednice Županijske skupštine	20%
- vodi odgovarajuće evidencije u svezi Županijske skupštine i njenih radnih tijela te pročelnika	10%
- skrbi o prikupljanju, tehničkoj obradi i pripremi materijala za objavu u službenom glasilu Županije te obavlja poslove objave službenog glasila	30%

Županije	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. Savjetnik za civilnu zaštitu i zaštitu na radu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati problematiku i obavlja složene upravne i stručne poslove u svezi obrane, civilne zaštite, Hrvatske gorske službe spašavanja, zaštite od požara, zaštite od elementarnih nepogoda i razminiranja	40%
- obavlja poslove zaštite na radu *	25%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa nadležnim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije	15%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe župana i Županijske skupštine	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	- položen državni ispit II. razine - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

12. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i zaštitu na radu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati problematiku i obavlja složene upravne i stručne poslove u svezi obrane, civilne zaštite, Hrvatske gorske službe spašavanja, zaštite od požara, zaštite od elementarnih nepogoda i razminiranja	40%
- obavlja poslove zaštite na radu *	25%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa nadležnim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije	15%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe župana i Županijske skupštine	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, prirodne ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga

	upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

13. Viši referent za uredsko poslovanje * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih uz uredsko poslovanje	20%
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, klasifikacije, označavanja, tehničkog opremanja, sređivanja, opisa, odlaganja i zaštite dokumentarnog gradiva te vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu, te poslove pretvorbe, vrednovanja, izlučivanja i korištenja dokumentarnog i arhivskog gradiva	30%
- provodi postupak s pismenima koja podliježu plaćanju upravne pristojbe i vodi propisane liste o pismenima u informacijskom sustavu uredskog poslovanja	20%
- vrši unos dokumentacije u objedinjenu bazu podataka Digitalne arhive	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Pododsjek za poslove pisarnice

14. Voditelj Pododsjeka za poslove pisarnice Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	3.	10.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira rad Pododsjeka te obavlja poslove koordinacije vezano uz uredsko poslovanje, pismohranu, dokumentarno i arhivsko gradivo te prijam, otpremu i dostavu pošte	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *	50%
- obavlja poslove pismohrane	10%
- vodi propisane evidencije	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

15. Referent za poslove pisarnice Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *	50%
- vodi propisane evidencije	20%
- obavlja poslove pismohrane	10%
- obavlja poslove prijepisa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

16. Referent za poslove pisarnice – Izdvojeno mjesto rada Ogulin Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *			50%
- vodi propisane evidencije			20%
- obavlja poslove pismohrane			10%
- obavlja poslove prijepisa			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
17. Namještenik za poslove pisarnice *			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja pomoćne i tehničke poslove za potrebe pisarnice			50%
- obavlja poslove otpreme materijala iz djelokruga rada pododsjeka te raznosi poštu za potrebe upravnih tijela Karlovačke županije			30%
- vodi evidencije o potrošnom materijalu			10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Odsjek za protokol, odnose s javnošću i informacijsko - komunikacijske poslove

18. Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	20%
- sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija	35%
- stručno obrađuje složena pitanja odnosa s javnošću, priprema materijale i izvješća te informira o sadržaju i iznesenim stavovima svih razina informiranja	15%
- surađuje sa medijima	10%
- koordinira poslove sa drugim izvršiteljima, upravnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave te drugim institucijama	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

19. Viši stručni suradnik za poslovnu administraciju Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove komunikacije i uredskog poslovanja za dužnosnike i pročelnike	40%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika	25%
- organizira i sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija	10%
- provodi javne pozive za sufinanciranje programa i projekta iz nadležnosti Upravnog odjela župana	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

20. Viši stručni suradnik za protokol Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka	10%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika	20%
- organizira i sudjeluje u protokolarnim aktivnostima župana, zamjenika župana, predsjednika Županijske skupštine i pročelnika *	25%
- usklađuje i organizira primanje službenih delegacija	10%
- surađuje sa medijima	10%
- sukreira medijsku strategiju te aktivno koordinira i vodi medijsku komunikaciju dužnosnika	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - aktivno znanje jednog stranog jezika - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju

STRANKAMA	izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

21. Viši savjetnik za digitalizaciju i informatizaciju Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje i održava Geografski informacijski sustav	10%
- brine o izradi i održavanju najsloženijih elektroničkih evidencija iz nadležnosti Županije te upravlja softverskim rješenjima i aplikacijama	20%
- prikuplja i analizira najsloženije podatke za potrebe upravnih tijela Županije	10%
- ažurira i upravlja radom sustava za upravljanje dokumentima (DMS) te ažurira sadržaj web stranica Županije	20%
- definira i provodi sigurnosne zahtjeve koji osiguravaju sigurnu upotrebu informatičke infrastrukture prema Zakonu o informacijskoj sigurnosti te obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost Županije	10%
- upravlja IT projektima i digitalnom transformacijom te sudjeluje u planiranju i razvoju informatičke infrastrukture	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

22. Viši stručni suradnik za digitalizaciju i informatizaciju Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- brine o izradi i održavanju Geografskog informacijskog sustava	20%
- brine o izradi i održavanju elektroničkih evidencija iz nadležnosti Županije	20%
- prikuplja i analizira podatke za potrebe upravnih tijela Županije	10%
- ažurira i upravlja radom sustava za upravljanje dokumentima (DMS)	20%

- definira i provodi sigurnosne zahtjeve koji osiguravaju sigurnu upotrebu informatičke infrastrukture prema Zakonu o informacijskoj sigurnosti te obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost Županije	10%
- ažurira sadržaj web stranica Županije	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

23. Referent za informatiku i telekomunikacije* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije	20%
- pruža pomoć u primjeni informatičkih tehnologija	20%
- instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže	20%
- održava telekomunikacijsku mrežu i surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko komunikacijskih tehnologija za potrebe nabave	20%
- pruža pomoć u postupcima provođenja digitalizacije javnih poziva	10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

24. Referent za informatiku i digitalizaciju * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja servisne informatičke poslove za potrebe upravnih tijela Županije	30%
- pruža pomoć u primjeni informatičkih tehnologija	20%
- instalira i održava računalnu opremu, aplikacijske i sistemske programe i računalne mreže	20%
- pruža pomoć u postupcima provođenja digitalizacije javnih poziva	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske

	poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove

25. Voditelj Odsjeka za javnu nabavu i tehničke poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	20%
- priprema i izrađuje plan nabave u suradnji sa svim upravnim tijelima, kontrolira evidencije nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi i sastavlja godišnja izvješća	10%
- provodi postupke javne nabave Županije te provodi postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave	35%
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije	15%
- nadzire obavljanje poslova vezanih uz održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Županije te prijevoznih sredstava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i

	obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

26. Viši savjetnik za javnu nabavu * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u provedbi najsloženijih postupaka javne i jednostavne nabave	45%
- izrađuje očitovanje na podnesene žalbe u postupku javne nabave te prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave	10%
- izrađuje najsloženija izvješća vezana za javnu nabavu	10%
- provodi najsloženije postupke javne nabave za proračunske korisnike u postupcima zajedničke nabave	10%
- sudjeluje u izradi dokumentacije o nabavi, poziva za dostavu ponuda i pregledu i ocjeni ponuda kod proračunskih korisnika Županije	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

27. Viši stručni suradnik za javnu nabavu i pravne poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati primjenu propisa i promjene u pravnoj praksi	10%
- priprema nacrte složenih pravnih akata	20%
- pruža stručnu pomoć i sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz djelokruga upravnih tijela Županije	30%
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave, registra ugovora, izvješća o jednostavnoj i javnoj nabavi, materijala i potrebne dokumentacije u svezi pripreme postupaka javne i jednostavne nabave	30%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

28. Viši referent za javnu nabavu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave	15%
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i sudjeluje u izradi plana nabave	55%
- izrađuje izvješća vezana za javnu nabavu	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

29. Viši referent za gradnju i održavanje Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima čiji je osnivač Karlovačka županija			30%
- surađuje sa poslovnim subjektima uključenim u pripremu i provedbu projekata			30%
- sudjeluje u provedbi investicija iz samoupravnog djelokruga županije			20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
Pododsjek za tehničke poslove			
30. Voditelj Pododsjeka za tehničke poslove			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- organizira rad Pododsjeka	10%
- utvrđuje potrebe nabave potrošnog uredskog i drugog materijala za upravna tijela Županije	10%
- obavlja poslove koordinacije vezano uz održavanje opreme i tekuće održavanje zgrada u vlasništvu Županije te nadzire korištenje prijevoznih sredstava *	20%
- vodi projekte investicijskog ulaganja i održavanja nekretnina u vlasništvu Županije te izvješćuje o tijeku projekata koje vodi *	30%
- izrađuje zapisnike o preuzimanju roba, radova i usluga te ugovore, sporazume i ostalu potrebnu dokumentaciju	10%
- nadzire korištenje opreme i prostora Županije	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

31. Domaćica Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove posluživanja hrane i pića na sjednicama, sastancima i u drugim poslovnim prigodama	80%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

32. Čistačica * Broj izvršitelja: 5

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	2.	13.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove čišćenja prostora i opreme	80%
- vodi brigu o utrošku sredstva za čišćenje	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- niža stručna sprema ili osnovna škola
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

33. Voditelj poslova namještenika – upravitelj voznog parka Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK I.	-	10.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih osoba	60%
- organizira korištenje službenih automobila i osigurava tehničku	30%

ispravnost vozila, vodi evidenciju troškova korištenja i održavanja službenih automobila, sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezanih uz vozni park, evidentira štetne događaje te podnosi propisana izvješća vezana uz upravljanje voznim parkom	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje organizaciju pomoćno-tehničkih poslova, nadzor nad njihovom provedbom i pružanje potpore namještenicima u obavljanju poslova, te obavljanje najsloženijih poslova.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor i opće upute nadređenog službenika.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima rade namještenici, te pravilnu primjenu tehničkih pravila i metoda rada.

34. Vozač* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih osoba te prijevoza za službene potrebe upravnih tijela Županije	70%
- obavlja poslove vezane uz otpremu pošte i poslove dostave	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

ODLUKA	

35. Portir – telefonist * Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka i vodi evidencije o istome	50%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta	40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

Odsjek za kapitalne investicije

36. Voditelj Odsjeka za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka	20%
- predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava	20%
- priprema nacrte najsloženijih akata iz djelokruga upravnog odjela koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u	40%

području energetske učinkovitosti i energetike	
- nadzire provedbu i izvještava o provedbi kapitalnih investicija	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

37. Viši savjetnik za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u području energetske učinkovitosti	20%
- vrši nadzor nad kapitalnim investicijama Županije	20%
- izrađuje analize i izvještava o provedbi kapitalnih investicija	10%
- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima pravnih	30%

osoba čiji je osnivač Karlovačka županija	
- izrađuje izvješća vezana za javnu nabavu	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

38. Savjetnik za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju	20%
- priprema i provodi te prati projekte i mjere u području energetske učinkovitosti te druge upravne i stručne poslove koji se odnose na energetsku učinkovitost i energetiku te koordinira i obavlja poslove vezane za Regionalnu energetsko-klimatsku agenciju Sjeverozapadne Hrvatske (REGEA-u)	20%
- sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provedbi kapitalnih investicija	10%

- obavlja složene upravne i stručne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima pravnih osoba čiji je osnivač Karlovačka županija	30%
- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za javnu nabavu	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

39. Viši stručni suradnik za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju	20%
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata i mjera u području energetske učinkovitosti	20%
- sudjeluje u izradi analiza i izvještaja o provedbi kapitalnih investicija	10%
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima pravnih osoba čiji je osnivač Karlovačka županija	30%

- sudjeluje u izradi izvješća vezanih za javnu nabavu	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 23.

Upravni odjel za gospodarstvo organizira se u dva Odsjeka i to: Odsjek za poduzetništvo i obrt te Odsjek za održivi razvoj, a ukupno je sastavljen od šesnaest (16) radnih mjesta s dvadeset (20) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GOSPODARSTVO			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi, koordinira i organizira rad Upravnog odjela u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
- sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova Odjela			20%
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, Gospodarskom i Obrtničkom komorom i drugim pravnim subjektima i udrugama te državnim tijelima*			20%

- obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, komunalne infrastrukture, prometa, energetike, turizma, poljoprivrede i šumarstva*	15%
- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela	15%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Odsjek za poduzetništvo i obrt

2. Voditelj Odsjeka za poduzetništvo i obrt * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	20%

- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i analize iz nadležnosti Odsjeka te predlaže poduzimanje mjera	10%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	15%
- vodi postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete za obavljanje drugih djelatnosti iz nadležnosti Odjela	15%
- vodi Obrtni registar i Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. Savjetnik za poduzetništvo i obrt* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA

- prati propise i obavlja složene stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine te utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	30%
- vodi Obrtni registar i Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%
- vodi složene postupke utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanje drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela	15%
- obavlja složene poslove izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA

- prati propise i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine te utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	30%
- vodi Obrtni registar i Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%
- vodi postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanje drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela	15%
- obavlja poslove izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

5. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Slunj* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%

- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine te utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	30%
- vodi Obrtni registar i Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%
- vodi postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanje drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela	15%
- obavlja poslove izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Ogulin* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise i obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva,	30%

ugostiteljstva i trgovine te utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	
- vodi Obrtni registar i Evidenciju odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%
- vodi postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnosti ugostiteljstva, turizma, trgovine i prometa te utvrđuje uvjete obavljanje drugih djelatnosti iz područja nadležnosti Odjela	15%
- obavlja poslove izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. Referent za poduzetništvo i obrt* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u jednostavnim upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- vodi Obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaćih radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%

- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnost ugostiteljstva, trgovine i prometa te sudjeluje u radu stručnih službi i povjerenstava u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta	20%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u predmetima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	25%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u postupku izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. Referent za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Ogulin* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u jednostavnim upravnim stvarima iz područja gospodarstva, malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, ugostiteljstva i trgovine	20%
- vodi Obrtni registar te Evidenciju odobrenja za obavljanje domaćih radinosti i sporednih zanimanja, vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i izvode iz istih	15%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja	20%

rješenja u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta za djelatnost ugostiteljstva, trgovine i prometa te sudjeluje u radu stručnih službi i povjerenstava u postupku utvrđivanja minimalnih uvjeta	
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u predmetima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta	25%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavnije radnje do donošenja rješenja u postupku izdavanja licencija iz područja prometa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za održivi razvoj

9. Voditelj Odsjeka za održivi razvoj Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	I.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	20%
- osmišljava i predlaže mjere za unaprjeđenje gospodarstva, turizma, poljoprivrede, energetike, komunalnih poslova, infrastrukture, prometa i vodnog gospodarstva te obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz navedenih područja	30%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s nadležnim	15%

institucijama iz djelokruga rada Odsjeka u provođenju programa od interesa za razvoj Županije	
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe Županijske skupštine i župana	15%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz područja djelokruga rada Odsjeka kojih je nositelj Županija	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

10. Viši savjetnik za ruralni razvoj Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka i proizvodnje hrane	25%
- prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge najsloženijih akata, izvješća i analize iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka i proizvodnje hrane	20%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja	15%

slatkovodnog ribarstva, veterinarstva, šumarstva i lovstva	
- prati i analizira stanje i predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge najsloženijih akata, izvješća i analize iz područja slatkovodnog ribarstva i veterinarstva te šumarstva i lovstva	10%
- obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva za dodjelu kredita iz područja svog djelokruga rada	10%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz područja svog djelokruga rada kojih je nositelj Županija	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

11. Viši stručni suradnik za ruralni razvoj Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja upravne i stručne poslove iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka i proizvodnje hrane	25%
- prati i analizira stanje te sudjeluje u izradi prijedloga akata, izvješća i analize iz područja poljoprivrede, ruralnog razvitka i proizvodnje hrane	20%

- obavlja upravne i stručne poslove iz područja slatkovodnog ribarstva, veterinarstva, šumarstva i lovstva	15%
- prati i analizira stanje te sudjeluje u izradi prijedloga akata, izvješća i analize iz područja slatkovodnog ribarstva i veterinarstva te šumarstva i lovstva	10%
- obavlja poslove prikupljanja i obrade zahtjeva za dodjelu kredita iz područja svog djelokruga rada	10%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz područja svog djelokruga rada kojih je nositelj Županija	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

12. Savjetnik za gospodarstvo i investicije Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene stručne poslove iz područja gospodarstva i investicija	25%
- prati i analizira stanje, predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge akata, izvješća i analize iz područja gospodarstva, i investicija	20%
- prikuplja zahtjeve i obavlja poslove u svezi poduzetničkih kredita	10%

- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s nadležnim institucijama iz područja svog djelokruga rada u provođenju programa i projekata od interesa za razvoj Županije	10%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz područja svog djelokruga rada kojih je nositelj Županija	15%
- planira, koordinira i obavlja poslove vezane za Javnu ustanovu Regionalnu razvojnu agenciju Karlovačke županije, Poduzetničku zonu Korana d.o.o., Ustanovu Nikola Tesla Experience Center Karlovac u okviru djelokruga rada Odjela	10%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

13. Savjetnik za turizam Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene stručne poslove iz područja turizma, obavlja složene stručne i administrativne poslove za potrebe Odbora za provedbu Strategije razvoja turizma Karlovačke županije te sudjeluje u radu ostalih radnih skupina iz područja turizma	20%
- prikuplja podatke i vodi odgovarajuće evidencije iz svog djelokruga	20%

rada	
- prati i analizira stanje, predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge akata, izvješća i analize iz područja turizma	20%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s nadležnim institucijama iz područja svog djelokruga rada te u provođenju programa i projekata od interesa za razvoj Županije	10%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekata iz područja svog djelokruga rada kojih je nositelj Županija	10%
- planira, koordinira i nadzire poslove vezane za Turističku zajednicu Karlovačke županije u okviru djelokruga rada	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske, pravne ili upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

14. Viši stručni suradnik za održivi razvoj Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja upravne i stručne poslove te priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja komunalnih poslova, infrastrukture, prometa i vodnog gospodarstva	30%

- prati i analizira stanje, predlaže poduzimanje mjera te izrađuje prijedloge akata, izvješća i analize iz područja komunalnih poslova, infrastrukture, prometa i vodnog gospodarstva	20%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata s nadležnim institucijama iz područja svog djelokruga rada te u provođenju programa i projekata od interesa za razvoj Županije	15%
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju projekta iz područja svog djelokruga rada koji je nositelj Županija	15%
- planira, koordinira i nadzire poslove vezane uz Županijsku upravu za ceste Karlovačke županije u okviru djelokruga rada Odjela	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

15. Savjetnik za pravne poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja stručne poslove iz područja gospodarstva, prati izmjene relevantnih propisa vezanih uz djelokrug rada, sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za provedbu javnih poziva, pruža stručnu podršku pri izradi akata	10%
- priprema prijedloge odluka i druge materijale iz područja nadležnosti	20%

te obavlja pravne poslove	
- obavlja druge stručne poslove pri izradi složenih analiza i stručnih materijala	10%
- vodi i rješava drugostupanjski upravni postupak u predmetima žalbi na upravne akte jedinica lokalne samouprave, sukladno posebnim propisima	40%
- obavlja imovinsko pravne poslove	10%
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

16. Referent za analitičko planske poslove i proračun Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja administrativne poslove za potrebe upravnog odjela, vodi odgovarajuće evidencije, prikuplja, obrađuje i sistematizira podatke za potrebe rada upravnog odjela	30%
- prati prihode i rashode proračuna, sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te priprema izvješća i obrazloženja vezana uz proračun, iz nadležnosti upravnog odjela	20%
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva iz nadležnosti upravnog	10%

odjela	
- obavlja poslove unosa podataka u odgovarajuće digitalne sustave	10%
- objavljuje, uređuje i ažurira podatke iz nadležnosti upravnog odjela na internetskoj stranici	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	20%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 24.

Upravni odjel za društvene djelatnosti organizira se u dva Odsjeka i to: Odsjek za školstvo i Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvo i socijalnu skrb, a ukupno je sastavljen od dvadeset i osam (28) radnih mjesta s dvadeset i osam (28) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i rukovodi Upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%

- usmjerava rješavanje najsloženijih pitanja te rješava posebne poslove iz djelokruga rada Odjela, prati i proučava rad zdravstvenih i školskih ustanova i ustanova socijalne skrbi čiji je Županija osnivač te predlaže mjere za unaprjeđenje njihovog rada	20%
- obavlja najsloženije stručne poslove iz područja hrvatskih branitelja, zdravstva, socijalne skrbi, školstva i predškolskog odgoja, visokog školstva, područja mladih, kulture, tehničke kulture, sporta te odnosa s vjerskim zajednicama*	20%
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, institucijama i udrugama, nadležnim ministarstvima i javnim ustanovama koje se bave poslovima iz djelokruga rada Odjela*	20%
- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima, sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela	10%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.
Odsjek za hrvatske branitelje, zdravstvo i socijalnu skrb	
2. Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje, zdravstvo i socijalnu skrb *	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka			20%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu			10%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove te rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja hrvatskih branitelja, zdravstva, socijalne skrbi, civilnog društva, stambenog zbrinjavanja i humanitarne pomoći			10%
- prati i proučava funkcioniranje ustanova u nadležnosti Županije te drugih subjekata iz područja nadležnosti Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja pročelniku i dužnosnicima*			10%
- izrađuje izvješća, informacije, programe, strateške dokumente i drugih stručnih materijala, stručno obrađuje podatke potrebne za osiguranje sredstava za ostvarivanje prava po propisima iz područja hrvatskih branitelja, zdravstva i socijalne skrbi			10%
- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz decentralizirana sredstva sukladno popisu prioriteta zdravstvenih i socijalnih ustanova			20%
- nadzire provođenje javnih poziva koji se financiraju sredstvima Županije i državnog proračuna			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. Referent za zdravstvo i socijalnu skrb Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka i telefonskim pozivima te obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Odsjeka	20%
- obavlja poslove vezane uz reguliranje prava i isplatu naknade za novorođeno dijete u obitelji	30%
- obavlja poslove vezane uz utvrđivanje potreba nabave, slaganja i distribucije paketa za novorođenu djecu	20%
- sudjeluje u postupku reguliranja prava i isplate jednokratnih novčanih pomoći sukladno važećim aktima	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

4. Viši stručni suradnik za socijalnu skrb Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja i analizira podatke iz područja socijalne skrbi te izrađuje izvješća i prijedloge akata iz područja socijalne skrbi			20%
- provodi upravni postupak za utvrđivanje uvjeta za pružanje socijalnih usluga			10%
- provodi kontrolu i edukaciju pružatelja socijalnih usluga s područja Karlovačke županije			10%
- obavlja stručne poslove u vezi financiranja decentraliziranih funkcija u socijalnoj skrbi			20%
- obavlja poslove dodjele jednokratnih novčanih potpora sukladno važećim aktima			20%
- priprema i provodi javne pozive iz područja socijalne skrbi koji se financiraju sredstvima Županije			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
5. Savjetnik za zdravstvo			Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje izvješća i prijedloge akata iz područja zdravstva	10%
- obavlja složene upravne i stručne poslove vezane uz decentralizirana sredstva sukladno popisu prioriteta zdravstvenih ustanova	40%
- u suradnji sa zdravstvenim ustanovama koordinira utroške sredstava u području zdravstva	20%
- prati provedbu programa javno-zdravstvenih preventivnih mjera	10%
- koordinira rad i nabavu obrazaca za mrtvozorničku službu na području Županije	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

6. Viši stručni suradnik za zdravstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prikuplja podatke iz područja zdravstva			15%
- obavlja upravne i stručne poslove vezane uz decentralizirana sredstva sukladno popisu prioriteta zdravstvenih ustanova			40%
- prati utroške sredstava u području zdravstva			20%
- prati rad mrtvozorničke službe na području Županije			15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
7. Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- prati utroške sredstava vezane uz decentralizirana sredstva zdravstvenih i socijalnih ustanova	20%
- provodi aktivnosti vezane uz proces financiranja Crvenog križa Karlovačke županije	20%
- provodi javne pozive za područje zdravstva i socijalne skrbi	20%
- provodi složene upravne postupke za utvrđivanje uvjeta za pružanje socijalnih usluga, te nadzire kontrolu i edukaciju pružatelja socijalnih usluga s područja Karlovačke županije	20%
- obavlja složene poslove vezane uz financiranje organizacija civilnog društva te izrađuje izvješća u vezi navedenog i surađuje s Uredom za udruge Vlade RH	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

8. Savjetnik za hrvatske branitelje* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA

- rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek	30%
- sudjeluje u složenim postupcima utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi složene postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji	20%
- vodi složene postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata	10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata	10%
- obavlja ostale složene poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

9. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Slunj* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek			30%
- sudjeluje u postupcima utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji			20%
- vodi postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata			10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja ostale poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odsjeka			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
10. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa* Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek			30%
- sudjeluje u postupku utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji			20%
- vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata			10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji kao i vojni i civilni invalidi rata			10%
- obavlja ostale poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odsjeka			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		
11. Stručni suradnik za hrvatske branitelje i stambeno zbrinjavanje*			Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek			40%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji kao i vojni i civilni invalidi rata, obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti			20%
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja			20%
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća te izdaje potvrde iz djelokruga rada			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne		

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

12. Stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja i žrtava nasilja u obitelji	50%
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz djelokruga rada	30%
- izdaje potvrde iz djelokruga rada	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

13. Savjetnik za stambeno zbrinjavanje i humanitarnu pomoć*	Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi složene prvostupanjske upravne postupke iz područja stambenog zbrinjavanja i žrtava nasilja u obitelji			30%
- rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj i statusna prava civilnih invalida iz Domovinskog rata, kao i civilnih i ratnih vojnih invalida iz Drugoj svjetskog rata te mirnodopskih vojnih invalida			20%
- provodi upravni postupak u vezi prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći			20%
- provodi drugostupanjski upravni postupak po žalbama na rješenja jedinica lokalne samouprave u pitanjima socijalne skrbi			10%
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća			10%
- obavlja druge pravne i ostale poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.		
14. Viši referent za zdravstvo i humanitarnu pomoć*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI

			RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, izdavanje potvrda o uzdržavanju, obiteljskom statusu i o životu			30%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima te obavlja poslove iz područja humanitarne pomoći			20%
- obavlja ostale poslove iz područja zdravstva, zdravstvenog osiguranja i zdravstvene zaštite koji su u nadležnosti Odsjeka			10%
- vodi propisane evidencije iz istih područja, izrađuje izvješća te izdaje potvrde iz djelokruga rada			10%
- obračunava i isplaćuje osobne i obiteljske invalidnine sudionicima II. svjetskog rata, civilnim invalidima Domovinskog rata, dodatke za pripomoć u kući sudionicima II. svjetskog rata, neisplaćena sredstva po rješenjima o nasljeđivanju civilnim invalidima Domovinskog rata			10%
- izrađuje godišnji i polugodišnji financijski izvještaj			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih		

ODLUKA	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. Referent za hrvatske branitelje* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima	10%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek	10%
- obavlja ostale pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odsjeka	10%
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada	10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti	40%
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odsjeka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka,

	metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

16. Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Ogulin* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima	10%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek	10%
- obavlja ostale pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odsjeka	10%
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada	10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti	40%
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odsjeka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i	10%

voditelja odsjeka	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

17. Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Slunj* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupku obračuna trajnih prava, naknade u visini obiteljske invalidnine i mirovine te naknade za njegovatelje, naknade za udžbenike djece hrvatskih branitelja i hrvatskih ratnih vojnih invalida te jednokratne novčane pomoći hrvatskim braniteljima	10%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja u postupcima koji se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek	10%
- obavlja ostale pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja zdravstva, zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja iz nadležnosti Odsjeka	10%

- vodi propisane očevidnike i druge evidencije te izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada	10%
- obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava na troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti	40%
- obavlja ostale jednostavne poslove do donošenja rješenja iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata, koji su u nadležnosti Odsjek	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

18. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Ogulin* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, kao i drugih odgovarajućih kategorija osoba za čiji status i pravni položaj je nadležan Odsjek	30%

- sudjeluje u postupku utvrđivanja oštećenja organizma te u vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji	20%
- vodi postupak ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata	10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji kao i vojni i civilni invalidi rata	10%
- obavlja ostale poslove iz područja ostvarivanja prava koja ostvaruju hrvatski branitelji iz Domovinskog rata i članovi njihovih obitelji, kao i vojni i civilni invalidi rata koji su u nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

19. Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i humanitarnu pomoć* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi složenije upravne postupke i rješava o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja i žrtava nasilja u obitelji	30%
- rješava upravne i neupravne stvari koje se odnose na pravni položaj i	20%

statusna prava civilnih invalida iz Domovinskog rata, kao i civilnih i ratnih vojnih invalida iz Drugoj svjetskog rata te mirnodopskih vojnih invalida	
- vodi postupke ostvarivanja prava koja ostvaruju vojni i civilni invalidi rata	10%
- vodi odgovarajuće evidencije iz područja ostvarivanja prava vojni i civilni invalidi rata	10%
- provodi upravni postupak u vezi prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Odsjek za školstvo

20. Voditelj Odsjeka za školstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka, prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka	10%
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove te rješava u upravnim i	30%

neupravnim stvarima iz područja školstva i predškolskog odgoja, visokog školstva, područja mladih, kulture, tehničke kulture, sporta te odnosa s vjerskim zajednicama*	
- po nalogu pročelnika organizira rad i obavljanje najsloženijih poslova iz područja školstva i predškolskog odgoja, visokog školstva, područja mladih, kulture, tehničke kulture, sporta te odnosa s vjerskim zajednicama*	20%
- prati i proučava funkcioniranje ustanova u nadležnosti Županije te drugih subjekata iz područja nadležnosti Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja pročelniku i dužnosnicima*	10%
- obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz decentralizirana sredstva	10%
- nadzire provođenje javnih poziva koji se financiraju sredstvima Županije i državnog proračuna	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

21. Referent za školstvo* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odsjeka za školstvo (stranke, telefonski pozivi, elektronička i zemaljska pošta, evidencije prisutnosti na poslu, putni nalozi, nabava uredskog materijala i ostali poslovi)	30%
- izrada poslovnih dopisa, izvješća i analitika, obrada i priprema raznih podataka	10%
- sudjelovanje u postupku stipendiranja učenika i studenata	10%
- obavlja poslove vezane uz tehnološke viškove, nepunu satnicu zaposlenika te natječaje u školstvu	40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. Viši savjetnik za financijske poslove u školstvu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja najsloženije stručne poslove investicijskih i kapitalnih ulaganja kod osnovnog i srednjeg školstva	15%
- prati financijsko poslovanje školskih ustanova te izrađuje analize i izvješća i	20%

predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja	
- obavlja poslove vezano uz prijedlog proračuna i izmjene proračuna te koordinira sve korisnike istog	15%
- obavlja stručne poslove vezane uz decentralizirana sredstva	15%
- obavlja najsloženije poslove vezane za prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola	15%
- izrađuje prijedloge najsloženijih općih i pojedinačnih akata župana i Županijske skupštine iz djelokruga rada Odjela	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

23. Savjetnik za kulturu i tehničku kulturu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene stručne poslove iz područja kulture, tehničke kulture i sporta	30%

- provodi javne pozive koji se financiraju sredstvima Županije iz nadležnog proračuna te provodi nadzor nad utroškom dobivenih sredstava	20%
- prati stanje i propise u sportu te koordinira aktivnosti s korisnicima	10%
- izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz svog djelokruga rada te prati rad nadležnih tijela	10%
- koordinira aktivnosti s resornim institucijama, udrugama i drugim tijelima	10%
- izrađuje složene akte za odobravanje isplate sredstava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

24. Savjetnik za projekte u školstvu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove projektnog unapređenja školstva	30%
- pruža stručnu pomoć na pripremi projekata ustanovama	10%
- obavlja složene poslove vezane za financiranje osnovnog i srednjeg školstva	25%

te koordinira aktivnosti vezane uz prehranu u osnovnim školama	
- koordinira aktivnosti s institucijama, udrugama i drugim tijelima	15%
- izrađuje izvješća, analize i druge materijale te prati rad nadležnih tijela	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

25. Viši stručni suradnik za projekte u školstvu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u obavljanju poslova projektnog unapređenja školstva	20%
- pruža stručnu pomoć na pripremi projekata ustanovama	10%
- sudjeluje u poslovima vezanim za financiranje osnovnog i srednjeg školstva	15%
- obavlja stručne poslove vezano uz decentralizirana sredstva	20%
- surađuje s institucijama, udrugama i drugim tijelima	15%
- sudjeluje u izradi izvješća, analiza i drugih materijala te prati rad nadležnih	10%

tijela	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

26. Savjetnik za školstvo i mlade Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene stručne poslove iz područja školstva, predškolskog odgoja, visokog školstva i područja mladih (mreža škola, upisna politika, natjecanja i sl.)	40%
- obavlja poslove u vezi stipendiranja učenika i studenata	25%
- obavlja poslove u vezi provođenja natjecanja učenika osnovnih škola	10%
- prati rad i priprema materijale za sjednice Županijskog savjeta mladih	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

27. Viši stručni suradnik za decentralizirane i financijske poslove u školstvu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja stručne poslove financiranja osnovnog i srednjeg školstva	20%
- surađuje sa školskim ustanovama u realizaciji financijskog poslovanja	20%
- vodi financijske evidencije iz područja djelokruga rada te obavlja poslove sastavljanja izjava o fiskalnoj odgovornosti Odsjeka za školstvo	20%
- obavlja poslove vezane uz prijevoz učenika osnovnih i srednjih škola	15%
- izrađuje izvješća, analize i druge materijale iz djelokruga sporta	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

28. Viši stručni suradnik za školstvo, predškolski odgoj, sport i kulturu* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja stručne poslove te vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta, kulture i obrazovanja odraslih	40%
- provodi elektroničke upise učenika u osnovne i srednje škole	20%
- vodi registar sportskih djelatnosti za fizičke osobe	10%
- utvrđuje minimalne tehničke uvjete za početak rada predškolskih ustanova i ustanova za provođenje programa obrazovanja odraslih	10%
- vodi evidencije iz područja školstva, predškolskog odgoja, sporta, kulture i obrazovanja odraslih	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 25.

Upravni odjel za financije organizira se u dva Odsjeka i to: Odsjek za proračun i financije i Odsjek za računovodstvo i riznicu, a ukupno je sastavljen od jedanaest (11) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA FINANCIJE			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odjela			20%
- obavlja najsloženije poslove u vezi pripreme, izrade i provedbe proračuna Županije			25%
- vodi brigu o stanju i upravljanju financijskim sredstvima na računu Županije te vodi brigu i nadzire pravodobno poduzimanje svih mjera naplate prihoda Županije			15%
- koordinira rad Županijske riznice			10%
- obavlja poslove voditelja za financijsko upravljanje i kontrole			10%
- sudjeluje u planiranju i provođenju projekata			10%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Odsjek za proračun i financije

2. Voditelj Odsjeka za proračun i financije Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka	20%
- izrađuje i sudjeluje u izradi Proračuna, stručnih materijala vezanih uz proračun i pratećih općih akata	25%
- izrađuje i sudjeluje u izradi analiza financijskog poslovanja Županije i proračunskih korisnika	15%
- poslovi na uspostavi, razvoju, koordinaciji i implementaciji unutarnjih financijskih kontrola	10%

- izrađuje ostale prijedloge i nacrte akata u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima, stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka, izrađuje potrebne analize i daje mišljenja za potrebe Odjela	10%
- koordinira poslove vezane za funkcioniranje informacijskog sustava Županijske riznice, te predlaže mjere za unaprjeđenje sustava	10%
- obavlja druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. Savjetnik za proračun i analitičko-planske poslove* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje i sudjeluje u izradi složenih analitičko-planskih i drugih stručnih materijala vezanih uz proračun te priprema, izrađuje i analizira informacije o ostvarenim prihodima i rashodima Proračuna	40%
- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu analiza, informacija i drugih	20%

stručnih materijala iz područja financijskog poslovanja Proračuna	
- prati naplatu prihoda poreza na cestovna motorna vozila i obavještava nadređenog službenika o stanju i promjenama	10%
- izrađuje i sudjeluje u pripremi materijala za postupke zaduživanja, praćenja zaduženosti i izvješćivanje o stanju duga	10%
- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

4. Viši stručni suradnik za proračun i financije* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih materijala vezanih uz Proračun i pratećih općih akata	40%
- proučava i stručno obrađuje pitanja iz područja proračuna i financija	15%

- prati i analizira ostvarivanje prihoda i primitaka, izvršavanje rashoda i izdataka proračuna	20%
- radi na poslovima uspostave sustava financijskih kontrola, fiskalne odgovornosti za županiju i kontrola kod proračunskih korisnika	15%
- obavlja druge stručne i upravne poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Odsjek za računovodstvo i riznicu

5. Voditelj Odsjeka za računovodstvo i riznicu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka	20%
- obavlja najsloženije poslove u knjigovodstvu proračuna, te koordinira poslove financijske operative i platnog prometa	40%
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva te izrađuje zakonom propisane financijske izvještaje, prati zakonske propise	20%

iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	
- koordinira poslove vezane uz funkcioniranje informacijskog sustava Županijske riznice te predlaže mjere za unapređenje sustava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i pomoćnika pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

6. Savjetnik za proračunsko računovodstvo i riznicu Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- priprema, obrađuje i evidentira složenu računovodstvenu dokumentaciju u poslovnim knjigama	20%
- surađuje s upravnim odjelima i proračunskim korisnicima	20%
- vodi analitičku evidenciju zajedničkih prihoda, evidentira naplatu prihoda, zajedno s nadležnim odjelom koordinira naplatu potraživanja	20%
- radi na izradi financijskih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima	20%

- prati zakonske propise iz djelokruga svoga rada uz obvezu trajne edukacije radi usvajanja novih znanja i kvalitetnog izvršenja poslova i zadataka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

7. **Savjetnik za riznicu i platni promet** Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- kontrolira ispravnost zahtjeva za doznaku sredstava korisnicima putem riznice i transakcija platnog prometa u sustavu riznice	30%
- surađuje s proračunskim korisnicima i upravnim odjelima	20%
- vrši obračun drugog dohotka	15%
- sudjeluje u izradi financijskih i drugih izvještaja u skladu s važećim zakonskim propisima	15%
- poslovi materijalnog knjigovodstva, godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza	10%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

8. Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo i riznicu* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- priprema, obrađuje i evidentira računovodstvenu dokumentaciju	25%
- priprema dokumentaciju za platni promet u sustavu riznice	25%
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja	10%
- surađuje s proračunskim korisnicima i upravnim odjelima	10%
- prikuplja i obrađuje podatke vezane za izvršavanje proračuna	10%
- vrši usklađenje s kupcima i dobavljačima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. Stručni suradnik za riznicu i platni promet* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- priprema dokumentaciju za platni promet u sustavu riznice	30%
- evidentira ulazne račune i dokumente za isplatu	20%
- prati izvršenje po ugovorima	10%
- priprema i obrađuje računovodstvenu dokumentaciju	10%
- surađuje s proračunskim korisnicima i upravnim odjelima	10%
- poslovi obračuna plaća i drugih primanja	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. Financijsko-računovodstveni referent Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vrši kontrolu knjigovodstvenih isprava, kontira i knjiži sve poslovne događaje u glavnoj knjizi Proračuna po propisanim proračunskim klasifikacijama	25%
- izrađuje godišnje, polugodišnje i tromjesečne financijske izvještaje Proračuna te propisane statističke izvještaje	25%
- sudjeluje u izradi konsolidiranih financijskih izvještaja	10%
- kontrolira ispravnost zahtjeva za doznaku sredstava korisnicima putem riznice	20%
- surađuje s proračunskim korisnicima i upravnim odjelima	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

11. Referent za riznicu i platni promet Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vrši obračun plaća i drugih primanja, vođenje svih pratećih evidencija i dokumentacije u vezi plaća i ostalih primanja zaposlenika	40%
- priprema dokumentaciju za platni promet u sustavu riznice	20%
- vrši izdavanje izlaznih e-računa i obavlja blagajničko poslovanje	10%
- unosi i kontrolira zbrojne naloge za plaćanje Županije i korisnika u sustavu riznice	10%
- vrši obračun stipendija	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I razine - poznavanje rada na PC-u

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 26.

Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš organizira se u tri Odsjeka i to: Odsjek za planske poslove i zaštitu okoliša, Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo i Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada, a ukupno je sastavljen od trideset (30) radnih mjesta s trideset i sedam (37) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ			
1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ZA GRADITELJSTVO I OKOLIŠ			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i rukovodi radom Odjela u dijelu stručnih poslova prostornog uređenja na razini Županije i poslova nositelja izrade prostornih planova u nadležnosti Županijske skupštine, poslova graditeljstva, zaštite prirode i okoliša			40%
- koordinira aktivnosti prostornog uređenja, graditeljstva te zaštite prirode i okoliša sa nadležnim tijelima i ustanovama te pravnim osobama s javnim ovlastima na državnoj i županijskoj razini – ministarstvima, agencijama, fondovima, zavodima i drugim nadležnim tijelima državne i regionalne uprave, osobama ovlaštenim za vršenje stručnih poslova graditeljstva, prostornog planiranja, zaštite okoliša, pravnim i fizičkim osobama odgovornim za onečišćavanje okoliša, drugim pravnim i fizičkim osobama koje obavljaju gospodarsku djelatnost, udrugama civilnog društva, kao i s građanima pojedincima			25%
- koordinira pravovremenu izradu polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršenju proračuna prema programima/projektima/aktivnostima,			15%

sukladno opisu poslova i nadležnosti Odjela	
- sudjeluje u izradi izvješća u stanju u prostoru	10%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, tehničke ili prirodne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Odsjek za planske poslove i zaštitu okoliša

2. Voditelj Odsjeka za planske poslove i zaštitu okoliša Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad Odsjeka u području zaštite prirode, okoliša, zraka, gospodarenja otpadom, prostornog planiranja i vođenja Registra cijena nekretnina	20%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti	20%

Odsjeka	
- organizira i koordinira izradu dokumenata i akata iz područja zaštite prirode, okoliša, gospodarenja otpadom, prostornog planiranja i vođenja Registra cijena nekretnina te koordinira poslove informiranja i sudjelovanja javnosti u svim navedenim postupcima	30%
- Vrši administrativne poslove u svezi s izradom strateške procjene utjecaja na okoliš za prostorni plan Županije te sudjeluje u ocjenama i strateškim procjenama utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini	10%
- radi na planiranju i provođenju projekata	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA

- vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka i gospodarenja otpadom	50%
- prati stanje svih sastavnica okoliša, prikuplja podatke i informacije važne za praćenje stanja okoliša u županiji, osigurava njihovu dostupnost i izrađuje potrebna izvješća za potrebe Odsjeka, drugih tijela ili za potrebe informiranja javnosti	10%
- radi na uspostavi i vođenju informacijskog sustava zaštite okoliša RH, uključujući i poslove vođenja registra onečišćavanja okoliša	10%
- izrađuje dokumente i akte iz područja zaštite prirode i okoliša, zraka te gospodarenja otpadom, sudjeluje u izradi strateške procjene utjecaja na okoliš za prostorni plan Županije te u ocjenama i strateškim procjenama utjecaja strategija, planova, programa i zahvata na okoliš na lokalnoj, regionalnoj i državnoj razini	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. Viši savjetnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA

- obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove na izradi prostornog plana Županije	10%
- koordinira i izrađuje izvješća o stanju u prostoru, obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem odluka o zaštiti sanitarnih zona izvorišta, priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja vodnog gospodarstva	20%
- sudjeluje u izradi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina na državnoj razini, te obavlja najsloženije stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	20%
- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava	15%
- izrađuje mišljenja o provedbi i primjeni zakona i prostorno-planske dokumentacije te u suradnji s drugim tijelima priprema upute, mišljenja i izvode u svezi usklađenosti s prostorno-planskom dokumentacijom	15%
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene, prirodne i biotehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda

<table>
<tr><td>ODLUKA</td><td colspan="3">rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.</td></tr>
<tr><td colspan="4">5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina Broj izvršitelja: 2</td></tr>
<tr><td colspan="4">OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU</td></tr>
<tr><td>KATEGORIJA</td><td>POTKATEGORIJA</td><td>RAZINA</td><td>KLASIFIKACIJSKI RANG</td></tr>
<tr><td>II.</td><td>VIŠI STRUČNI SURADNIK</td><td>-</td><td>6.</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</td></tr>
<tr><td colspan="3">OPIS POSLOVA I ZADATAKA</td><td>POSTOTAK VREMENA</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja stručne i administrativne poslove na izradi prostornog plana Županije</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- sudjeluje u izradi izvješća o stanju u prostoru, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s izradom i donošenjem odluka o zaštiti sanitarnih zona izvorišta, priprema stručne podloge za donošenje odluka iz područja vodnog gospodarstva</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- sudjeluje u izradi propisa, strateških i planskih dokumenata iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina na državnoj razini, te obavlja sve stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- izrađuje mišljenja o provedbi i primjeni zakona i prostorno-planske dokumentacije te u suradnji s drugim tijelima priprema upute, mišljenja i izvode u svezi usklađenosti s prostorno-planskom dokumentacijom</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- vodi i rješava u upravnim postupcima iz područja prostornog planiranja i procjene vrijednosti nekretnina</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, biotehničke ili pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- poznavanje rada na PC-u</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="3">Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</td></tr>
<tr><td>STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</td><td colspan="3">Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</td></tr>
</table>

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

6. Viši stručni suradnik za analitičko planske poslove i proračun Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva	10%
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna u stavkama iz nadležnosti Odjela	20%
- prati prihode i rashode poslova legalizacije, organizira i prati naplatu posebnih upravnih pristojbi iz nadležnosti Odjela te prati financijsku dokumentaciju proračunskih korisnika iz nadležnosti Odjela, usklađuje planove financiranja s nadležnim upravnim odjelom za financije	25%
- priprema financijske i druge izvještaje vezane uz fiskalnu odgovornost i vrši kontrolu proračunskih korisnika	15%
- obavlja stručne i administrativne poslove za Povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	10%
- sudjeluje u radu Povjerenstva za procjenu vrijednosti nekretnina u skladu sa Zakonom o procjeni vrijednosti nekretnina	10%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- 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 - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

7. Viši referent za analitičko planske poslove i proračun Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- prati propise iz područja financija i proračunskog računovodstva	10%
- sudjeluje na izradi prijedloga proračuna u stavkama iz nadležnosti Odjela	20%
- prati prihode i rashode poslova legalizacije, organizira i prati naplatu posebnih upravnih pristojbi iz nadležnosti Odjela te prati financijsku dokumentaciju proračunskih korisnika iz nadležnosti Odjela, usklađuje planove financiranja sa nadležnim upravnim odjelom za financije	25%
- priprema financijske i druge izvještaje vezano uz fiskalnu odgovornost	15%
- obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstvo za procjenu vrijednosti nekretnina	10%
- priprema, unosi, evaluira, ažurira i obrađuje podatke za sustav eNekretnine, sukladno propisima izdaje odgovarajuće izvatke i potvrde te izrađuje i objavljuje izvješća prema podacima iz sustava	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti

	upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. Referent za planske poslove i zaštitu okoliša Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vrši prijem stranaka, razvrstava i raspoređuje primljena pismena, vrši otpremu akata u fizičkom obliku, razvodi i arhivira predmete	40%
- vodi odgovarajuće evidencije, unosi podatke u odgovarajuće računalne sustave te uređuje i ažurira podatke na internetskoj stranici	20%
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne poslove do donošenja akata za određene vrste zahtjeva iz nadležnosti Odsjeka	30%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za prostorno uređenje i graditeljstvo

9. Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad Odsjeka u provođenju dokumenata prostornog uređenja, raspoređuje pismena službenicima Odsjeka, sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje	40%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti Odsjeka	30%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija u vezi s provođenjem poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i

ODLUKA	postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

10. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

11. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje			80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.		

12. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj
Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje			80%

- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

13. Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske,

	građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

14. Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u složenim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

15. Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u složenim upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

16. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 3

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

17. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

18. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%

- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

19. Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	80%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

	- položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

20. Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	60%
- vodi odgovarajuće evidencije	20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

21. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	60%
- vodi odgovarajuće evidencije	20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

22. Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim postupcima vezanim za izdavanje akata za provedbu prostornih planova i građenje	60%
- vodi odgovarajuće evidencije	20%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen stručni ispit za obavljanje poslova prostornog uređenja i graditeljstva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih

ODLUKA	postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

23. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

24. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG

III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata			50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka			20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane			20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke, strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
25. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa Broj izvršitelja: 1			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

26. Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata	50%
- priprema, izrađuje i izdaje potvrde, uvjerenja, informacije i mišljenja iz nadležnosti Odsjeka	20%

- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada

27. Voditelj Odsjeka za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad Odsjeka u provođenju postupaka ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, raspoređuje pismena službenicima Odsjeka, sukladno njihovim ovlastima, na rješavanje ili postupanje	40%
- provodi upravni postupak i rješava sve vrste zahtjeva u nadležnosti Odsjeka	30%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija u vezi s provođenjem poslova iz djelokruga Odsjeka	20%
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, arhitektonske, građevinske, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

28. Samostalni upravni referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa

Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava upravne postupke donošenja rješenja o izvedenom stanju sukladno posebnom zakonu kojim se uređuje postupanje s nezakonito izgrađenim zgradama	70 %
- obavlja i druge upravne i stručne poslove iz djelokruga ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, uključujući vođenje evidencija te unos podataka u odgovarajući računalni sustav	10 %
- pruža stručne informacije i obavlja prijem stranaka u vezi s postupcima ozakonjenja	10 %
- - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski

ZNANJE	i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

29. Viši referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava jednostavnije upravne postupke te priprema nacrte rješenja i drugih akata u složenijim upravnim postupcima	60 %
- sudjeluje u radu sa strankama te obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja i otpreme pismena i druge poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka	20 %
- vodi propisane evidencije i unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske, upravne, elektrotehničke ili strojarske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji

POSLOVA	zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

30. Referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Slunj
Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pripremne, pomoćne i jednostavne radnje u upravnim postupcima iz nadležnosti Odsjeka u I. stupnju, uključujući obradu zahtjeva i pripremu nacrta akata u postupcima ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada	60 %
- obavlja radnje u postupcima ozakonjenja nakon donošenja rješenja, uključujući dostavu akata i prosljeđivanje nadležnim tijelima	20 %
- obavlja poslove uredskog poslovanja za potrebe Odsjeka, uključujući prijem stranaka, zaprimanje, razvrstavanje i otpremu pismena, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane	10 %
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10 %

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema građevinske, arhitektonske, geodetske, elektrotehničke ili strojarske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

U Upravnom odjelu za graditeljstvo i okoliš za vrijeme trajanja EU projekta „AcquaGuard – Nature based solutions for flood prevention“ privremeno se na određeno vrijeme sistematizira jedno (1) radno mjesto s 1 (jednim) izvršiteljem pod rednim brojem 32., kako slijedi:

31. Viši stručni suradnik – stručnjak za projekt „AcquaGuard“			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- komunicira i koordinira aktivnosti projekta s nadležnim institucijama na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini			25%
- izrađuje stručna mišljenja u vezi upravljanja projektom			35%
- izrađuje izvještaje vezane uz provođenje projekta			20%
- neposredno prati provedbu projekta na terenu			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, prirodoslovne ili biotehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - aktivno znanje engleskog jezika - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan		

KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Članak 27.

Upravni odjel za opću upravu organizira se kao služba s tri odsjeka i to: Odsjek za opću upravu, Odsjek za izvlaštenja i Odsjek za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove, a ukupno je sastavljen od dvadeset (20) radnih mjesta s trideset i tri (33) izvršitelja i to:

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU			
1. PROČELNIK* UPRAVNOG ODJEL ZA OPĆU UPRAVU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi upravnim odjelom u skladu sa zakonom i drugim propisima			20%
- koordinira i organizira rad upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju složenih pitanja u njegovom radu			30%
- surađuje s nadležnim državnim tijelima u pitanjima povjerenih poslova državne uprave			20%
- koordinira suradnju s drugim upravnim tijelima, ustanovama, institucijama i udrugama			10%
- prati propise i daje stručne upute iz područja nadležnosti upravnog odjela te povjerenih poslova državne uprave			10%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u		

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

Odsjek za opću upravu

2. Voditelj Odsjeka za opću upravu * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad odsjeka vezano uz osobna stanja građana – matice i registar birača, besplatnu pravnu pomoć, raspoređuje pismena službenicima odsjeka sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje, te provodi stručni nadzor nad radom službenika odsjeka	20%
- prati primjenu propisa i daje stručne upute za njihovu provedbu	10%
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području besplatne pravne pomoći i osobnih stanja građana	50%
- upravlja vođenjem svih registara, evidencija i matica iz djelokruga odsjeka te osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija vezanih uz provođenje poslova iz djelokruga odsjeka i vodi evidencije kolektivnih ugovora i/ili njihovih promjena	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine

	- poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

3. Viši stručni suradnik za opću upravu* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u upravnim i neupravnim stvarima u području besplatne pravne pomoći i osobnih stanja građana	70%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata, povrat vlastito uloženih sredstava za obnovu	10%
- vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača	10%
- vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihove promjene te postupke povodom zahtjeva za obnovu ratom uništenih i oštećenih objekata	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u

STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

4. Viši referent – matičar - Matični ured Karlovac* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi prvostupanjski upravni postupak i rješava u upravnim stavrima iz upravnog područja osobnih stanja građana te upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana	30%
- obavlja pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životonog partnerstva, ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva	10%
- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezano za stjecanje hrvtaskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, vrši unos podataka u jedibstvene informacijske sustave državnih matica te verifikaciju upisa u državnim maticama	30%
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

5. Referent – matičar - Matični ured Karlovac Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana	10%
- obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, poslove sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životnog partnerstva; ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva	20%
- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu, te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezanih uz stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	20%
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, verifikacija upisa u državnim maticama,	10%
- posredovanje kod nadležnih tijela za prijavu novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za ishođenje jednokratnih novčanih	10%

potpora za novorođenu djecu	
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registrar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registrar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

6. Referent – matičar - Matični ured Karlovac* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana	10%
- obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, poslove sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životnog partnerstva; ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva	10%

- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu, te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezanih uz stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	10%
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, verifikacija upisa u državnim maticama	10%
- posredovanje kod nadležnih tijela za prijavu novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za ishođenje jednokratnih novčanih potpora za novorođenu djecu	10%
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registrar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registrar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača	10%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%
- obavlja poslove matičarstva u Matičnom uredu Ozalj/Matičnom uredu Vojnić sukladno odluci župana o uredovnim danima za Matični ured Ozalj/Matični ured Vojnić na temelju suglasnosti nadležnog ministarstva	30%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
7. Referent – matičar - Matični ured Duga Resa*	Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana			10%
- obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, poslove sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životnog partnerstva; ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva			20%
- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu, te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezanih uz stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske			20%
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, verifikacija upisa u državnim maticama,			10%
- posredovanje kod nadležnih tijela za prijavu novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za ishođenje jednokratnih novčanih potpora za novorođenu djecu			10%
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registrar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registrar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača			20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute		

RADU	nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

8. Referent – matičar - Matični ured Ogulin* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana	10%
- obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, poslove sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životnog partnerstva; ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva	20%
- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu, te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezanih uz stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	20%
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, verifikacija upisa u državnim maticama,	10%
- posredovanje kod nadležnih tijela za prijavu novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za ishođenje jednokratnih novčanih potpora za novorođenu djecu	10%
- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registrar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registrar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija

	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

9. Referent – matičar - Matični ured Slunj* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- upisuje nastanak, prestanak i promjenu činjenica osobnih stanja građana	10%
- obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, poslove sklapanja braka u građanskom obliku, sklapanja životnog partnerstva; ispravke u registru životnog partnerstva, evidencije o registru životnog partnerstva, te izdavanje isprava iz istih, verifikacija upisa u registru životnog partnerstva	20%
- obavlja poslove ispravaka u evidenciji o državljanstvu, unos podataka u evidencije o državljanstvu, te izdavanju dokumenata iz istih, verifikacija upisa u evidenciju o državljanstvu, obavljanje poslova vezanih uz stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske	20%
- unos podataka u jedinstvene informacijske sustave državnih matica, verifikacija upisa u državnim maticama,	10%
- posredovanje kod nadležnih tijela za prijavu novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje te za ishođenje jednokratnih novčanih potpora za novorođenu djecu	10%

- vođenje dijela registra birača, obavljanje poslova upisa u registrar birača, ispravci, dopune i promjene podataka upisanih u registar birača, brisanje osoba iz registra birača, upis bilješki u registrar birača, izrada izvadaka iz popisa birača zbirke osobnih podataka o biračkom pravu hrvatskih državljana, izdavanje potvrda i drugih poslova vezanih uz registar birača	20%
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme i dostave pošte te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I.razine - položen posebni dio državnog stručnog ispita (matičarstvo) odnosno završen program osposobljavanja odnosno usavršavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

10. Viši referent za opće poslove* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, telefonskim i elektroničkim porukama i organizacijom sastanaka	20%
- obavlja poslove prijma i urudžbiranja pošte za potrebe matičnih ureda te vodi odgovarajuće evidencije	30%

- vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radnom mjestu, evidenciju o prekovremenom radu	10%
- unosi podatke iz svog djelokruga rada u odgovarajući računalni sustav	10%
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala za potrebe Odjela	10%
- obavlja poslove prijepisa, piše zapisnike i druge tekstove po diktatu za potrebe Odjela	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za izvlaštenja

11. Voditelj Odsjeka za izvlaštenja * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad Odsjeka u provođenju postupka izvlaštenja te provodi stručni nadzor nad radom službenika odsjeka	20%

- provodi upravni postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti odsjeka	50%
- raspoređuje pismena službenicima odsjeka sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje	10%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija vezanih uz provođenje poslova iz djelokruga odsjeka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

12. Savjetnik za izvlaštenja* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	SAVJETNIK	-	5.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u prvostupanjskom postupku u složenim upravnim stvarima koje se odnose na osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i na izvlaštenje nekretnina	70%
- obavlja i druge poslove iz upravnog područja složenih imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka	20%

- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položeni državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela 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, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

13. Viši stručni suradnik za izvlaštenja* Broj izvršitelja: 4

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima koje se odnose na osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i na izvlaštenje nekretnina	80%
- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.

STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

14. Stručni suradnik za izvlaštenja* Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	STRUČNI SURADNIK	-	8.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- vodi i rješava u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima koje se odnose na osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i na izvlaštenje nekretnina	80%
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje	5%
- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI 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/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.

STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

15. Viši referent za izvlaštenja* Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina	30%
- vodi i rješava u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina	40%
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za izvlaštenje	20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne ili ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te 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, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Odsjek za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove

16. Voditelj Odsjeka za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i koordinira rad odsjeka u provođenju upravnih i neupravnih postupka iz nadležnosti odsjeka te provodi stručni nadzor nad radom službenika odsjeka			20%
- provodi upravni postupak i rješava najsloženije postupke naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te radi utvrđivanja naknade za deposjedirane nekretnine			40%
- rješava najsloženije neupravne predmete te izrađuje akte iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske te priprema izvješća o učincima upravljanja državnom imovinom			20%
- raspoređuje pismena službenicima odsjeka sukladno njihovim ovlastima na rješavanje ili postupanje			5%
- osigurava pravovremenu i redovitu dostavu podataka i informacija vezanih uz provođenje poslova iz djelokruga odsjeka			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika			5%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.		
17. Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove*			Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- rješava najsloženije neupravne predmete te izrađuje akte iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske	20%
- vodi i rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, stjecanje prava vlasništva u korist Republike Hrvatske na imovini koja je predmet naknade glede kojih zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen, utvrđivanje naknade za ranije deposjedirane nekretnine, izdavanje potvrda vezano za nekretnine za koje je podnesen zahtjev za naknadu (povrat) oduzete imovine	70%
- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka	5%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

18. Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom*			Broj izvršitelja: 2
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rješava neupravne predmete te izrađuje akte iz područja upravljanja i raspolaganja nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske			70%
- predlaže nadležnom državnom odvjetništvu rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske			10%
- obavlja i druge poslove iz upravnog područja imovinsko-pravnih poslova koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka			10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela 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, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.		

19. Viši stručni suradnik za upravljanje i održavanje državne imovine*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- priprema složenije prostorno-planske dokumentacije za rješavanje u složenijim predmetima raspolaganja državnom imovinom	20%
- priprema i izdavanje suglasnosti u postupcima ishođenja lokacijske dozvole za zahvat u prostoru, ishođenja građevinske dozvole, ishođenja rješenja o utvrđivanju građevne čestice nužne za redovnu uporabu postojeće građevine	20%
- pregled i izdavanje suglasnosti na geodetske elaborate sukladno aktima prostornog uređenja, za evidentiranje stvarnog položaja pojedinačnih već evidentiranih katastarskih čestica, za evidentiranje, brisanje ili promjenu podataka o zgradama ili drugim građevinama, za ispravljanje podataka katastarskog plana, katastarske izmjere ili tehničke reambulacije i dr.	20%
- sudjelovanje u postupcima predočavanja geodetskih elaborata i u postupcima katastarskih izmjera	10%
- priprema suglasnosti za prijavu na natječaje i dr. očitovanja iz područja upravljanja državnom imovinom koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost ovog odsjeka	10%
- priprema i dostava procjembenih elaborata Zajedničkom procjeniteljskom povjerenstvu radi davanja mišljenja o usklađenosti izrađenih procjembenih elaborata sa Zakonom	10%
- evidentiranje nekretnina u internom registru nekretnina (IRN) i dr. evidencijama, priprema nekretnina za unos u izvanbilančnu evidenciju, praćenje financijskih učinaka upravljanja državnom imovinom, te priprema podataka za izvješćivanje Ministarstva o učincima upravljanja nekretninama koje su im povjerene na upravljanje	5%
- po potrebi vodi brigu o održavanju državnih nekretnina, obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	5%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij geodetske, građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne

UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

20. Viši referent za upravljanje i održavanje državne imovine*			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- priprema prostorno-planske dokumentacije za rješavanje u jednostavnijim predmetima raspolaganja državnom imovinom			20%
- priprema i izdavanje suglasnosti na dokumente provedbe akata prostornog uređenja i za prijavu na natječaje			20%
- pregled i izdavanje suglasnosti na geodetske elaborate			20%
- sudjelovanje u postupcima predočavanja geodetskih elaborata i u postupcima katastarskih izmjera			20%
- evidentiranje nekretnina u internom registru nekretnina (IRN) i dr. evidencijama, priprema nekretnina za unos u izvanbilančnu evidenciju, praćenje financijskih učinaka upravljanja državnom imovinom, te priprema podataka za izvješćivanje Ministarstva o učincima upravljanja nekretninama koje su im povjerene na upravljanje			10%
- po potrebi vodi brigu o održavanju državnih nekretnina te obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij geodetske, građevinske ili arhitektonske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II.razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.

STRANKAMA	
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Članak 28.

Služba za unutarnju reviziju organizira se kao jedinstvena služba od dva (2) radna mjesta s tri (3) izvršitelja i to:

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU			
1. PROČELNIK SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	GLAVNI RUKOVODITELJ	-	1.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- rukovodi Službom, organizira provedbu revizijskih aktivnosti sukladno važećim propisima te odgovara za rad Službe			20%
- obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologiji te izrađuje i predlaže županu relevantne akte planiranja			20%
- koordinira, sudjeluje i nadzire obavljanje pojedinačnih unutarnjih revizija iz nadležnosti Službe u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno po nalogu župana o pokretanju ad hoc revizija te prati provedbu danih preporuka			30%
- izrađuje godišnja i periodična izvješća prema čelniku i nadležnom ministarstvu te daje mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana			10%
- surađuje sa Državnim uredom za reviziju i Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija te sa upravnim tijelima Županije i korisnicima iz nadležnosti			10%
- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - položen državni ispit II. razine		

	- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku upravnoga tijela.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan upravnoga tijela od utjecaja na provedbu plana i programa upravnoga tijela.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

2. Unutarnji revizor neupražnjeno 3,00 Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
II.	VIŠI SAVJETNIK	-	4.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije	15%
- obavlja pojedinačne unutarnje revizije u upravnim tijelima Županije i institucijama iz nadležnosti te prati provedbu preporuka	55%
- sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih izvješća prema čelniku i nadležnom ministarstvu kao i u izradi mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola za područja koja su bila revidirana	10%
- savjetodavni poslovi unutarnje revizije	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II razine - stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru

	- poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.

I. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Studiji završeni prema propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (''Narodne novine'' broj 119/22.) izjednačeni su sa studijima korištenim u opisu razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta u ovome Pravilniku sukladno zakonskim propisima te se, u smislu ovoga Pravilnika, priznaju akademski ili stručni nazivi odnosno akademski stupnjevi stečeni prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju iz 2007. godine odnosno Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti iz 2022. godine.

Članak 30.

Pročelnici upravnih tijela će u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti rješenja o rasporedu službenika zatečenih na radu u upravnim tijelima.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika zaposlenici upravnih tijela nastavljaju s radom na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 53/24, 11/25, 22/25, 34/25, 56/25, 11/26).

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-01/26-02/1
URBROJ: 2133-01-01/03-26-4
Karlovac, 14. travnja 2026.

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl. ing. arh.

II GRAD OGULIN

Na temelju članka 24. stavak 1. i 3. Zakona o sustavu civilne zaštite („Narodne novine“, broj 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22), članka 6. Pravilnika o sastavu stožera, načinu rada te uvjetima za imenovanje načelnika, zamjenika načelnika i članova stožera civilne zaštite („Narodne novine“, broj 126/19 i 17/20), članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine, broj 33/01, 60/01 – vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15 – ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“, broj 16/21, 56/22, 13/23 – pročišćeni tekst i 52/23), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 7. travnja 2026. godine, donosi

ODLUKU
o izmjeni Odluke o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Ogulina

Članak 1.

U Odluci o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 8a/26) u članku 2. stavku 2. podstavka 2. mijenja se i glasi:

„- za zamjenika načelnika, Brunoslav Grdić, pročelnik Hrvatske gorske službe spašavanja, Stanica Ogulin.“

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 024-02/25-03/36
URBROJ: 2133-2-01/01-26-2
Ogulin, 7. travanj 2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

Na temelju članka 19. stavka 2 i članka 43. Zakona o zaštiti pod požara („Narodne novine", broj 92/10 i 114/22) i točke 5 . Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Karlovačku županiju u 2026. godini (Glasnik Karlovačke županije br, 9/26) Gradonačelnik Grada Ogulina , dana 16. ožujka 2026., donio je

PLAN
motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora i građevina za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara

Članak 1.

Ovim se Planom razrađuje način motrenja, čuvanja i ophodnje otovorenog prostora i građevina, dijelova građevina i prostora za koje prijeti povećana opasnost od nastajanja i širenja požara te utvrđuju posebne mjere zaštite za vrijeme povećane opasnosti od izbijanja i širenja požara na građevinama, građevinskim djelovima i otovorenim prostorima na području Grada Ogulina (u daljnjem tekstu: Plan) u danima velike ili vrlo velike opasnosti za nastanak i širenje šumskih požara u razdoblju od travnja do konce rujna 2026. godine (akcije motrenja, čuvanja i ophodnje otvorenog prostora provodi prema potrebi, a sukladno vremenskim prilikama).

Članak 2.

Planom se određuje i zabrana nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na navedenim otvorenim prostorima i građevinama za razdoblje visokog i vrlo visokog indeksa opasnosti od nastanka požara.

Članak 3.

Građevine, dijelovi građevina i prostori za koje prijeti povećana opasnost od širenja požara su sljedeći:

1. Opća bolnica i bolnica branitelja Domovinskog rata Ogulin, Bolnička ulica 38, Ogulin
2. Dom zdravlja Karlovačke županije Ogulin, Bernardina Frankopana 14, Ogulin

3. Dom za starije i nemoćne Biskup Srećko Badurina, Bolnička ulica 38, Ogulin
4. Hrvatski zavd za socijalni rad, Područni ured Ogulin, Vijenac Ive Marinkovića 1 Ogulin
5. INA Benzinska ostaja Ogulin, Stara cesta 36, Ogulin
6. Petrol Benzinska postaja Ogulin, Otok Oštarski 8 A, Ogulin
7. Pučko otvoreno učilište Ogulin, Trg Petra Stipetića 1, Ogulin
8. Gradska knjižnica i čitaonica Ogulin, Bernardina Frankopana 7, Ogulin
9. Dječji vrtić „Bistrac“, Ulica Petra Preradovića 23 i Sveti Petar 41 D, Ogulin
10. Centar za posjetitelje Ivanina Kuća bajke, Trg hrvatskih rodoljuba 2, Ogulin
11. Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić, Ulica Josipa bana Jelačića 1, Ogulin
12. Prva osnovna škola Ogulin, Bolnička ulica 11, Ogulin
13. Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana, Struga 3, Ogulin
14. Obrtnička i tehnička škola, Josipa Jurja Strossmayera 2, Ogulin
15. DIP Commerce d.d. (za Robnu kuću) Zrinski trg 4, Ogulin
16. Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. Ogulin (za Stambeno naselje Vijenac Ive Marinkovića i Izišće) Ivana Gorana Kovačića 8, Ogulin
17. Maksimus d.o.o. (za Stambeno naselje Vijenac Ive Marinkovića i Izišće), Stube Ivana Zakmardija 4, Zagreb
18. HEP ODS Elektra Karlovac, Pogon Ogulin, Ulica Ivane Brlić Mažuranić 5, Ogulin
19. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Područni ured Karlovac, Ispostava Ogulin, Ulica Ivane Brlić Mažuranić 3, Ogulin
20. Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, Ispostava Ogulin, Ulica Ivane Brlić Mažuranić 1, Ogulin
21. Poslovni objekt „Fina“, Bernardina Frankopana 1 A, Ogulin
22. Poslovni objekt „Erste banka“, Ulica Ljudevita Gaja 4, Ogulin
23. Poslovni objekt „Privredna banka“, Bernardina Frankopana 5, Ogulin
24. Poslovni objekt „Karlovačka banka“, Ivana Gorana Kovačića 8, Ogulin
25. Trgovačko poduzeće Ogulin (za Distributivni centar Ogulin) Ljudevita Gaja 6, Ogulin
26. aRoma galeto experience, Bukovica 1, Ogulin
27. Mivit pekara (pogon), Bukovica 5, Ogulin
28. Stambeno komunalno gospodarstvo d.o.o. (za upravu i Gradsku tržnicu) Ivana Gorana Koačića 8, Ogulin
29. Vodovod i Kanalizacija d.o.o.Podružnica Ogulin, Ivana Gorana Kovačića 14, Ogulin
30. OG Grafika, Otok Oštarski 4 E, Ogulin
31. Semmelrock d.o.o., Otok Oštarski 4 E, Ogulin
32. Bjelin Ogulin 2 d.o.o., Otok Oštarski 4 K, Ogulin
33. Hrvatske autocesce, HAC baza Ogulin, Otok oštarski 4 D, Ogulin
34. Limarski obrt Rupčić, Žegar VI/37, Ogulin
35. Vidoš d.o.o., Žegar VI/33, Ogulin
36. Sigurna hrana d.o.o., Žegar VI/33, Ogulin
37. Hrvatske željeznice (skladišta, radionice i dr.), Trg Franje Tuđmana 1, Josipa Jurja Strossmayera 10 i Proce 36, Ogulin
38. Sportska zajednica Grada Ogulina (Ured, velika i mala sportska dvorana, Teniska dvorana, dvorana „Sokolski dom“, Gradska dvorana „Ivica Cindrić Piva“), Bolnička 9 Ogulin
39. Nogometni klub Ogulin (za Športsko – poslovni objekt Stadion), Bolnička ulica 7/A, Ogulin
40. Poslovni objekt „Konzum“, Otok Oštarski 51 D i Sveti Jakov 16, Ogulin
41. Poslovni objekt „Gavranović“, Ulica Petra Preradovića 8, i Ljudevita Gaja 4, Ogulin
42. Poslovni objekt „Lidl“, Lomošćanska cesta 24, Ogulin
43. Poslovni objekt „Plodine“, Nova cesta 28, Ogulin
44. Hotel Frankopan, Ivana Gorana Kovačića 1, Ogulin
45. Lovačka Kuća St. Hubert, Vladimira Nazora 3, Ogulin
46. Hotel „Klek“ Otok Oštarski 51 D, Ogulin
47. Župna crka Svetog Križa, Ljudevita Gaja 2, Ogulin
48. Župna crkva Blaženog Alojzija Stepinca, Kučinić selo 20/1, Ogulin
49. Zavičajni muzej Ogulin, Trg hrvatskih rodoljuba 2, Ogulin
50. Reciklažno dvorište, Dražice 33, Ogulin
51. Sortirnica Ogulin, Dražice 35, Ogulin
52. Hrvatski crveni križ, Gradsko društo crvenog križa Ogulin, Proce 16, Ogulin
53. Metis d.d., Žegar II/2, Ogulin
54. Jelenko d.o.o., Žegar VI/39, Ogulin
55. 047 d.o.o. Žegar VI/ 38. Ogulin.

Otovoreni prostori za koje prijeti povećana opasnost od nastanka i širenja požara su sljedeći:

1. Donje Dubrave - Područje Zalija – Visoka borova šuma, tlo prekriveno naslagama suhih borovih iglica,

- dio predjela zaseoka Vukelići i Vucelići – visoka borova šuma, tlo prekriveno naslagama suhih borovih iglica,
- Duga Draga – niska borova šuma

2. Gornje Dubrave - područje zaseoka Škerići – bukova i cerova šuma obrasla visokom travom,
3. Zagorje – područje oko zaseoka Kolići – mlada borova šuma obrasla visokom travom,
4. Ogulin – područje u Kirasićima, Vučići, Krpel – miješana šuma obrasla visokom travom,
5. Odlagalište otpada „Sodol“
6. Jasenak i Drežnica – područje od «Ruke» prema Radojčićima, kompleks visoke borove šume, tlo obraslo visokom travom,
7. Trošmarija, Popovo selo i Ponikve – miješana šuma, tlo obraslo visokom travom i niskim raslinjem,
8. Hreljin Ogulinski – područje Okruglica, miješana šuma, tlo obraslo viskom travom i niskim raslinjem,
9. Turkovići i Virunj – područje «Mirić glavica» mlada crnogorična šuma
10. Klek – područje «Klečka draga» - nepristupačan teren,
11. Javne zelene površine (parkovi i sl.).

Članak 4.

Za građevine i prostore iz članka 3. ovog Plana trebaju se poduzeti sljedeće mjere preventivne zaštite:

- poduzimanje mjera za dovođenje i održavanje u ispravnom stanju postrojenja, instalacija i uređenja kao i njihov tehnički pregled,
- uklanjanje otpada iz zatvorenih i otvorenih prostora koji je nastao u precesu proizvodnje i odlaganja istoga na posebno za to određeno mjesto,
- uklanjanje suvišnih predmeta iz prostorija koji mogu predstavljati opasnost za nastajanje i širanje požara ili koji onemogućavanju brzi izlazak iz ugroženih područja,
- održavanje i omogućavanje brzog pristupa vanjskim hidrantima,
- održavanje i omogućavanje brzog pristupa vatrogasnim aparatima i uređajima,
- onemogućavanje pristupa vozilima i aparatima koji iskre pri radu, na mjesta gdje bi to predstavljalo opasnost od požara i eksplozija (kotlovska postrojenja, dijelovi silosa, milina...),
- dovođenje u ispravno stanje postojeće vatrogane opreme i sredstva za gašenje požarate postavljanje stabilnih i polustabilnih, mobilnih i drugih odgovarajućih uređaja i instalacija za dojavu i gašenje požara
- sustavno praćenje stanja na odlagalištu otpada „Sodol“ te kontinuirano poduzimanje mjera za sanaciju nekontroliranih „divljih“ odlagališta,
- mjere zabrane nekontroliranog i neovlaštenog pristupa i boravka na građevinama i prostorima iz članka 3. ovog Plana.

Članak 5.

Motrenje, čuvanje i ophodnju i posebne mjere zaštite u smislu članka 1. ovog Plana provodit će Hrvatske šume d.o.o., uprava šuma, Podružnica Ogulin, prema operativnom Planu zaštite šuma od požara u radne dane za šumska područja, vlasnici odnosno korisnici građevina i upravitelji zgrada te ophodnje Policijske postaje Ogulin.

U dane vikenda ili praznika motrenje, čuvanje i ophodnju i posebne mjere zaštite u smislu članka 1 . ovog Plana provodit će članovi Dobrovoljnih vatrogasnih društava i to: Jasenak, Ogulin, Zagorje, Ribarići i Turkovići na način organiziranja aktivnog dežurstva u svojim sjedništima.

DVD Jasenak obuhvaća područje: KO Jasenak, KO Drežnica i KO Potok Muslulinski.

DVD Turkovići obuhvaća područje: KO Vitunj i KO Sveti Petar.

DVD Ogulin obuhaća područje: KO Ogulin, KO Hreljin Ogulinski, KO Popovo Selo, KO Ponikve, KO Otok Oštarijski, KO Gornje Dubrave i KO Donje Dubrave.

DVD Zagorje i DVD Ribarići obuhvaćanju područje: KO Zagorje i pružaju pomoć DVD-u Ogulin na području KO Ogulin.

Članak 6.

U vrijeme dežurstva iz članka 5. ovog Plana DVD Ogulin provodit će ophodnju rubnih (šumskih) područja Grada Ogulina uz prometnice i pojas željezničke pruge Rijeka – Zagreb i to na području Donjih Dubrava, Gornjih Dubrava, Ogulina i Hreljina Ogulinskog.

DVD Turkovići provodit će ophodnju uz prometnice i pojas željezničke pruge Rijeka – Zagreb u naselju Sveti Petar i Hreljin Ogulinski.

Članak 7.

Hrvatske šume d.o.o., Uprava šuma, Podružnica Ogulin, DVD Jasenak, Zagorje, Ribarići, Turkovići i Ogulin te Policijska postaja Ogulin održavaju kontinuiranu vezu s operativnim dežurnim djelatnikom Javne vatrogasne postrojbe Ogulin.
Ako se prilikom ophodnje uoči opasnost od nastanka požara ili je došlo do nastanka požara odmah se obavještava dežurni operativni djelatnik Javne vatrogasne postrojbe Ogulin u Vatrogasnom operativnom centru Ogulin (VOC).

Članak 8.

O provedbi posebnih mjera utvrđenih ovim Planom Dobrovoljna vatrogasna društva iz članka 5. ovog Plana vodit će posebne očevidnike.

Članak 9.

Za provedbu mjera utvrđenih ovim Planom bit će osigurana sredstva u Proračunu Grada Ogulina za 2026. godinu.

Članak 10.

Ovaj Plan stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 245-01/26-01/02
URBORJ: 2133-2-01/01-26-1
Ogulin, 16. ožujak 2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

Na temelju članka 1. stavka 3. i članka 14. Zakona o zaštiti od požara („Narodne novine“, broj 92/10 i 114/22) i točke 8. Programa aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Karlovačku županiju u 2026. godini (Glasnik Karlovačke županije br. 9/26), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 16. ožujka 2026. godine, donio je

PLAN
korištenja teške građevinske mehanizacije za eventualnu žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskih požara

Članak 1.

Ovim se Planom utvrđuje način korištenja teške građevinske mehanizacije za žurnu izradu prosjeka i probijanje protupožarnih putova radi zaustavljanja šumskih požara.

Članak 2.

Korištenje opreme i vozila za gašenje šumskih požara i požara otvorenih prostora koja je u sustavu Javne vatrogasne postrojbe Ogulin i Dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Ogulina određeno je operativnim planovima djelovanja Postrojbe i DVD-a.

Članak 3.

Slučajevi u kojima se koristi teška građevinska mehanizacija jesu oni kada JVP Ogulin i Dobrovoljna vatrogasna društva pored opreme s kojom raspolažu moraju zatražiti pomoć drugih fizičkih i pravnih osoba ili službi u Gradu, a naročito kod intervencija:

- urušavanja objekata,
- kad se ukaže potreba za rušenjem objekta,
- kod raščišćavanja prilaza požarom zahvaćenom i/ili ugroženom objektu,
- kod požara otvorenih prostora kada je zahvaćen veći kompleks s otežanim pristupom i kada su ugroženi životi ljudi na teško pristupačnom mjestu.

Članak 4.

Teška građevinska mehanizacija se angažira prvenstveno od pravnih i fizičkih osoba sa sjedištem ili prebivalištem na području Grada Ogulina na način da se poziva odgovorna osoba koja raspolaže opremom.

Poziv za pružanje ispomoći upućuje se putem operativnog dežurnog djelatnika Javne vatrogasne postrojbe Ogulin prema popisu kako slijedi:

R. broj	Naziv tvrtke	Odgovorna osoba	Telefon	Mehanizacija
1.	GTM – GAVAN d.o.o., Ogulin, Dlakovac 1a	Mario Salopek	047/535450; 098/1823359	Kombinirka Fiat Hitachi ZW 310-6 Top, Kamion IVECO – 410.42; Utovarivač Fiat Hitachi FR 220
2.	KLEK COMMERCE d.o.o., Ogulin, Škrile II/2	Tomislav Lipošćak	047-532-383	6 šumskih zglobnih traktora, 10 kom. motornih velikih pila
3.	Vodovod i kanalizacija d.o.o., Podružnica Ogulin, I.G.Kovačića 14	Marin Prebežić, mag.ing.traff	047/532-001	Kombinirani stroj rovokopač Caterpillar točkaš Mini bager

Članak 5.

Naknada uporabe teške građevinske mehanizacije vlasnicima vrši se, u pravilu, prema cijeni sata rada na odgovarajućem stroju, uključujući troškove transporta do požarišta i povratak.

Grad Ogulin će o interventnom angažiranju teške građevinske mehanizacije zaključiti posebne ugovore, kojima će se s vlasnicima teške građevinske mehanizacije urediti podrobnije odnosi glede načina i uvjeta korištenja mehanizacije.

Članak 6.

Vlasnik dovozi na požarište i odvozi s požarišta tešku građevinsku mehanizaciju te osigurava žuran prijevoz na druge lokacije, za koje se pokaže potreba, uz zapisnik o njenom stanju i radu, kojeg ovjerava zapovjednik JVP Ogulin, odnosno njegov zamjenik ili od njih ovlaštena osoba.

Članak 7.

U slučaju promjene u korištenju teške građevinske mehanizacije, donijet će se odgovarajuće izmjene i dopune ovog Plana.

Članak 8.

Ovaj Plan stupa na snagu dana prvog od dana donošenja i objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 245-01/26-01/03
URBROJ: 2133-2-01/01-26-1
Ogulin, 16. ožujak 2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

III OPĆINA CETINGRAD

Na temelju članka 39., stavka 5. Zakona o vatrogastvu (NN 125/19, 114/22 i 155/23) i članka 47. Statuta Općine Cetingrad ("Glasnik Karlovačke županije" br. 11/21 i 36a/21), a u skladu s Odlukom Skupštine DVD-a Cetingrad od 28. veljače 2026., općinski načelnik donosi

ODLUKU
o potvrđivanju imenovanja zapovjednika
DVD-a Cetingrad

Članak 1.

Ovom Odlukom općinski načelnik Općine Cetingrad potvrđuje Odluku Skupštine DVD-a Cetingrad o imenovanju zapovjednika DVD-a Cetingrad.

Članak 2.

Za zapovjednika DVD-a Cetingrad potvrđuje se **ILIJA TOMINAC (OIB: 82722397396).**

Članak 3.

Ova odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke Županije.

KLASA: 250-01/26-01/01
URBROJ: 2133-7-01/1-26-1
Cetingrad, 10. travanj 2026. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Milan Bogović

IV OPĆINA DRAGANIĆ

Na temelju članka 28. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/16 i 114/22), Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne Novine“ broj 101/17, 144/20 i 30/23) i članka 46. Statuta Općina Draganić („Glasnik Karlovačke županije“, broj 11/21), Općinska načelnica Općine Draganić, donosi

PLAN NABAVE OPĆINE DRAGANIĆ ZA 2026. GODINU
– 1. izmjene i dopune

Članak 1.

Planom nabave roba, radova i usluga za 2026. godinu, određuje se nabava roba, radova i usluga za koju su sredstva planirana u Proračunu Općine Draganić za 2026. godinu, a koja će se provoditi prema odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22) kao i odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Glasnik Karlovačke Županije“ 12/2023).

Članak 2.

Plan nabave Općine Draganić za 2026. god. objavljuje se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 3.

U Planu nabave Općine Draganić za 2026. god. sadržani su svi predmeti nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.654,46 eura(bez PDV-a) i to kako slijedi:

Naručitelj	OPĆINA DRAGANIĆ
Godina	2026
Verzija	2
Datum donošnja	13.04.2026.

Redni broj	Evidencijski broj nabave	Zakonski okvir	Predmet javne nabave	Vrsta ugovora	CPV	Procijenjena vrijednost nabave (EUR)	Vrsta postupka	Društvene i druge posebne usluge	Predmet podijeljen u grupe	Tehnika / Okvirni sporazum	Financiranje iz EU fondova	Planirani početak postupka	Planirano trajanje ugovora / O.S.	Provodi drugi naručitelj	Napomena
0001	1/2026	ZJN	DOGAĐANJA I MANIFESTACIJE (najam šatora, pozornice i ostale opreme za Dane Draganića, Advent)	Usluge	79952000 - Usluge organiziranja događanja	20.000,00	Jednostavna nabava								

0002	2/2026	ZJN	UREDSKI MATERIJAL	Robe	22800000 Registri, knjig. knjige, obrasci i dr. tiskani uredski materijal	4.000,00	Jednostavna nabava								
0003	3/2026	ZJN	LICENCE (GIS)	Roba	48000000 Programski paketi i informacijski sustavi	4.800,00	Jednostavna nabava								
0004	4/2026	ZJN	RAČUNALN USLUGE (LIBUSOFT)	Usluge	72267100 - Održavanje programske podrške za informacijsku tehnologiju	20.000,00	Jednostavna nabava								
0005	5/2026	ZJN	NABAVA OPREME (INFORMATIČKA I OSTALA OPREMA)	Roba	30200000 – Računalna oprema i potrepštine	8.000,00	Jednostavna nabava								
0006	6/2026	ZJN	UREDSKI NAMJEŠTAJ I OPREMA	Roba	39130000 Uredski namještaj	8.000,00	Jednostavna nabava								
0007	7/2026	ZJN	NABAVA OSOBNOG AUTOMOBILA	Roba	34110000 – Osobni automobili	24.500,00	Jednostavna nabava								
0008	8/2026	ZJN	ELEKTRIČNA ENERGIJA (ZA JAVNU RASVJETU I ZGRADE)	Roba	09310000 Električna energija	40.000,00	Javnanabava								
0009	9/2026	ZJN	RADOVI NA IZGRADNJI ELEKTRO INSTAL., MREŽNIH, TELEFONSKIH I GROMONRANSKIH INSTALACIJA U POTKROVLJU OPĆINSKE ZGRADE	RADOVI	45311000 Radovi električnog ožičenja i elektromontažni radovi	26.000,00	Jednostavna nabava								
0010	10/2026	ZJN	UGRADNJA GROMOBRANSKIH INSTALACIJA	RADOVI	45312311 Radovi na ugradnji gromobranskih instalacija	10.000,00	Jednostavna nabava								

0011	11/2026	ZJN	UREĐENJE ODVODNJE OKO OPĆINSKE ZGRADE	RA-DOVI	45231300 Građevinski radovi na cjevovodu za vodu i kanalizaciju	10.000,00	Jednos-tavna na-bava								
0012	12/2026	ZJN	IZGRADNJA OGRADE UZ NOGOM. IGRALIŠTE	RA-DOVI	45342000 Postavljanje ograde	10.000,00	Jednos-tavna nabav								
0013	13/2026	ZJN	ODRŽAVANJE JAVNE RASVJETE	Us-luge	50232000 Usluge održavanja i popravaka ulične rasvjete	6.500,00	Jednos-tavna na-bava								
0014	14/2026	ZJN	IZGRADNJA NOGOS-TUPA U LAZINI	RA-DOVI	45233161 Građevinski radovi na pješačkim stazama	240.000,00	Otvoreni postupak JN								
0015	15/2026	ZJN	NADZOR NAD IZGRAD-NJOM NOGOSTIPA U LAZINI	US-LUGE	79714000 Usluge nadzora	6.000,00	Jednos-tavna na-bava								
0016	16/2026	ZJN	IZGRADNJA DJEČJIH I-GRALIŠTA	Ra-dovi	45236210 - Radovi na gornjem ustroju za dječja igrališta	80.000,00	Otvoreni postupak JN								
0017	17/2026	ZJN	NADZOR NAD IZGRAD-NJOM DJEČJIH IGRALI-ŠTA	Us-luge	79714000 Usluge nadzora	2.000,00	Jednos-tavna na-bava								
0018	18/2026	ZJN	IZGRADNJA SPORTSKO – REKREACIJSKOG CEN-TRA	Ra-dovi	45212200- Građevinski radovi na sportskim ob-jektima	32.000,00	Jednos-tavna na-bava								
0019	19/2026	ZJN	NADZOR NAD IZGR. SPORTSKO REKREAC. CENTRA	Us-luge	79714000 Usluge nadzora	1.000,00	Jednos-tavna na-bava								

0020	20/2026	ZJN	MODERN. JAVNE RASVJ. PRIMJENOM MJERA ENERGETSKE UČINKOVITOSTI	Radovi	45316000 - Radovi na instalaciji rasvjetnih i signalnih sustava	48.000,00	Otvoreni postupak JN								
0021	21/2026	ZJN	NADZOR NAD RADOVIMA NA MODERNIZACIJI JR	Usluge	79714000 Usluge nadzora	1.200,00	Jednostavna nabava								
0022	22/2026	ZJN	ASFALTIRANJE NERAZVRSTANIH CESTA	Radovi	45233222 Radovi na kolničkom zastoru I asfaltiranju	200.000,00	Otvoreni postupak JN								
0023	23/2026	ZJN	NADZOR NAD RADOVIMA NA ASFALTIRANJU NERAZVRSTANIH CESTA	Usluge	79714000 Usluge nadzora	5.000,00	Jednostavna nabava								
0024	24/2026	ZJN	IZGRADNJA NOGOSTUPA U MRZLJAKIMA	Radovi	45233161- Građevinski radovi na pješačkim stazama	200.000,00	Otvoreni postupak JN								
0025	25/2026	ZJN	NADZOR NAD IZGRADNJOM NOGOSTUPA U MRZLJAKIMA	Usluge	79714000 Usluge nadzora	5.000,00	Jednostavna nabava								
0026	26/2026	ZJN	PROJEKTNA DOKUMENTACIJA ZA DJEČJI VRTIĆ I CENTAR ZA STARIJE I NEMOĆNE TE ZA EN. OBNOVU ZGRADA (MRZLJAKI 106C i Jazvaci 6)	Usluge	71242000 Izrada projekta i nacrta, procjena troškova	48.000,00	Otvoreni postupak JN								
0027	27/2026	ZJN	DERATIZACIJA	Usluge	90923000 - Usluge deratizacije	5.600,00	Jednostavna nabava								
0028	28/2026	ZJN	UKLANJANJE LEŠINA I ZBRINJ. NAPUŠTENIH ŽIVOTINJA	Usluge	85200000 - Veterinarske usluge	11.200,00	Jednostavna nabava								

0029	29/2026	ZJN	SANACIJA DIVLJIH DEPONIJA	Usluge	90722000-Sanacija okoliša	4.000,00	Jednostavna nabava								
0030	30/2026	Jednostavna nabava	PRIJEVOZ UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE	Usluge	60100000 - Usluge cestovnog prij.	13.600,00	Jednostavna nabava								
0031	31/2026	Jednostavna nabava	PRIJEVOZ UČENIKA SREDNJE ŠKOLE	Usluge	60100000 - Usluge cestovnog prijevoza	12.000,00	Jednostavna nabava								
0032	32/2026	Jednostvna nabava	AUTOBUSNI PRIJEVOZ UMIROVLJENIKA	Usluge	60100000 - Usluge cestovnog prijevoza	16.000,00	Jednostavna nabava								
0033	33/2026	ZJN	ODRŽAVANJE NERAZVRSTANIH CESTA I GRAĐEVINA JAVNE OBORINSKE ODVODNJE	Radovi	45233141 – Radovi na održavanju cesta	200.000,00	Otvoreni postupak JN								

Članak 4.

Sukladno članku 15. stavku 1. Zakona o javnoj nabavi („Narodne Novine“ 120/16 i 114/22) za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti nabave manje od 26.540,00 eura, odnosno radova procijenjene vrijednosti manje od 66.360,00 eura, neće se primjenjivati Zakon o javnoj nabavi („Narodne Novine“ 120/16 i 114/22), već će se takva jednostavna nabava provoditi sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), odnosno na temelju internog akta Općine Draganić - Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave („Glasnik Karlovačke županije“ br. 12/2023).

Članak 5.

Ovaj Plan nabave Općine Draganić za 2026. godinu – 1. izmjene i dopune, objavit će se u EOJN, Glasniku Karlovačke Županije i na Web stranici Općine Draganić www.draganic.hr.

KLASA: 406-02/26-01/01
URBROJ: 2133-08-02-26-2
Draganić, 13. travanj 2026. god.

OPĆINSKA NAČELNICA

Anica Domladovac, bacc. med. techn.

V OPĆINA PLAŠKI

Na temelju članka 39. stavak 5. Zakona o vatrogastvu („Narodne novine“, broj 125/19, 114/22 i 155/23) i članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije“, broj 41/23), općinski načelnik Općine Plaški dana 3. travanj 2026. godine, donosi

ODLUKU
o potvrđivanju imenovanja v.d. zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški

Članak 1.

Potvrđuje se imenovanje v.d. zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški na koju dužnost je imenovan Odlukom o imenovanju zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški na redovnoj Izborno-izvještajnoj sjednici Skupštine DVD-a Plaški održanoj dana 28.02.2026. godine:

- V.d. zapovjednik Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški:
  Davorin Bukva, Bernardina Frankopana 15, 47304 Plaški.

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o potvrđivanju imenovanja zapovjednika i zamjenika zapovjednika Dobrovoljnog vatrogasnog društva Plaški (KLASA: 250-01/25-01/002, URBROJ: 2133-14-02/01-25-1 od dana 22. rujna 2026. godine) objavljena u „Glasniku Karlovačke županije“, broj 40/2025.

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u „Glasniku Karlovačke županije“ i na web stranici Općine Plaški, www.plaski.hr.

KLASA: 250-01/26-01/004
URBROJ: 2133-14-02/01-26-1
Plaški, 3. travanj 2026. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

Na temelju članka 7. stavka 4. i 5. Pravilnika o vrstama i načinu provođenja vježbi operativnih snaga sustava civilne zaštite („Narodne novine“, broj 49/16), članka 53. Statuta Općine Plaški („Glasnik Karlovačke županije, broj 41/23) i Plana vježbi civilne zaštite Općine Plaški za 2026. godinu (KLASA: 240-01/26-01/002; URBROJ: 2133-14-02/01-26-1 od dana 27. siječanj 2026. godine), općinski načelnik Općine Plaški, dana 09. travanj 2026. godine donosi

ODLUKU
o pripremi i provođenju vježbe civilne zaštite –
„Mobilizacija Stožera civilne zaštite Općine Plaški do faze javljanja na mobilizacijsko mjesto“

Članak 1.

Vježba civilne zaštite pod nazivom „Mobilizacija Stožera civilne zaštite Općine Plaški do faze javljanja na mobilizacijsko mjesto“ izvesti će se na lokaciji – adresi: 143. domobranske pukovnije 16, 47304 Plaški, u prostoru zgrade Vatrogasnog doma DVD Plaški, dana 20. svibnja 2026. godine, s početkom u 11:00 sati i predviđenim trajanjem 50 minuta.

Članak 2.

Cilj vježbe je provjera odaziva na mobilizaciju odnosno provjera vremena potrebnog za odaziv i dolazak (dijela) operativnih snaga sustava civilne zaštite, kao i provjera postupanja sukladno Planu djelovanja civilne zaštite s ciljem otklanjanja mogućih nedostataka u samom Planu.

Članak 3.

Upravljačku skupinu čine Pero Damjanović, Rade Medaković i Dragan Kosanović.

Zadaci skupine su izrada Elaborata vježbe te priprema vježbe i vježbovne skupine.

Članak 4.

Vježbovnu skupinu čine pripadnici operativnih snaga sustava civilne zaštite i zaposlenici Općine Plaški.
Zadaci skupine su provođenje vježbe sukladno svojim nadležnostima i sposobnostima.

Članak 5.

Sudionici vježbe sami podmiruju svoje troškove nastale u vježbi.

Članak 6.

Nadležne osobe za provedbu vježbe:
- Rade Medaković – koordinator vježbe i svih sudionika,
- Dragan Kosanović – voditelj tima za pripremu vježbovne lokacije,
- Pero Damjanović – protokol i odnosi s medijima.

Članak 7.

Inicijalna analiza i ocjena provedene vježbe provesti će se u prostoriji Općine Plaški nakon završetka same vježbe na Obrascu za analizu vježbe. Uočene manjkavosti i nedostatke nužno je otkloniti i po potrebi mijenjati Plan djelovanja civilne zaštite kako bi bio operativniji.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“ i na web stranici Općine Plaški, www.plaski.hr.

KLASA: 240-01/26-01/002
URBROJ: 2133-14-02/01-26-2
Plaški, 9. travanj 2026. god.

OPĆINSKI NAČELNIK

Pero Damjanović

Glasnik Karlovačke županije
Službeno glasilo Karlovačke županije, Grada Ogulina, Općine Cetingrad, Općine Draganić, Općine Plaški i Općine Saborsko
Izdavač: Karlovačka županija, A. Vranyczanya 2, 47000 Karlovac
Uredništvo: Upravni odjel župana Karlovačke županije
Urednik: Bruno Bajac, mag. iur., voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove

Telefon: 00385 (0)47 666 102
E-mail: tajnistvo@kazup.hr
Web: www.kazup.hr

Prva godina izdanja: 1994.
ISSN: 1846-9272
Izlazi: prema potrebi
Tisak: Karlovačka županija