ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Godina 1994. **Broj 20 / 2026.**

Karlovac, 25. svibanj 2026. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije …… 2
2. Plan brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Karlovačke županije …… 40

II GRAD OGULIN

1. Odluka o stavljanju izvan snage Odluke o visini naknade za rad predsjednika Vijeća mjesnih odbora ……... 49

I ŽUPAN

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 izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije

Članak 1.

U članku 7. stavku 1. točki 1. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), brišu se riječi: „izdavanje znakova pristupačnosti za osobe s invaliditetom,.“

Članak 2.

Članak 22. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), mijenja se i glasi:

„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-komunikacijske poslove, Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove s Pododsjekom za tehničke poslove, Odsjek za kapitalne investicije, a ukupno je sastavljen od četrdeset (40) radnih mjesta s pedeset (50) 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	30%

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*	
- 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 stručne komunikacije 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	10%

stranaka te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	
- 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 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.

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 stručne komunikacije 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 RADNOG MJESTA

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 Županije	30%
- 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 složena 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.	VIŠI STRUČNI SURADNIK	-	6.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati problematiku i obavlja 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 1 godina 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 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 stručne komunikacije 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.

13. Viši stručni suradnik za uredsko poslovanje * 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 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	40%
- izrađuje složenija izvješća vezana uz uredsko poslovanje	30%
- obavlja poslove arhivske obrade dokumentacije po zahtjevu klijenta uključujući snimanje, skeniranje, digitalnu obradu i umnožavanje te kontrolira obrađenu dokumentaciju	10%
- surađuje s djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva vezano uz preuzimanje i zbrinjavanje arhivske i registraturne građe	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 - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - 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 stručne komunikacije 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. 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

15. 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	20%

uredsko poslovanje, pismohranu, dokumentarno i arhivsko gradivo te prijam, otpremu i dostavu pošte	
- 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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

19. 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 godine 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.

20. 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 stručne komunikacije 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.

21. 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 STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije 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.

22. 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	20%

ažurira sadržaj web stranica Županije	
- 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%

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 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. 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	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 stručne komunikacije 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.

24. 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	10%

voditelja odsjeka	

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.

25. 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

26. 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.

27. 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	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i

RADU	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.

28. 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 složenijih 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 stručne komunikacije 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	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih

ODLUKA	postupaka i metoda rada.

29. 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.

30. 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

31. 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.

32. 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	20%

pododsjeka	

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.

33. 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.

34. 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 ispravnost vozila, vodi evidenciju troškova korištenja i održavanja	30%

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.

35. 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 ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.

36. 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			
37. 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.

38. 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.

39. 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	40%
- 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.

40. 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%
- 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 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 stručne komunikacije 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 3.

U članku 26. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 5. Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina, kod opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, rubrika POTREBNO STRUČNO ZNANJE mijenja se i glasi:

„sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke, društvene, prirodne i biotehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na PC-u.“

Članak 4.

U članku 26. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 6. Viši stručni suradnik za analitičko planske poslove i proračun, kod opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, rubrika POTREBNO STRUČNO ZNANJE mijenja se i glasi:

„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.“

Članak 5.

U članku 26. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), stavak 2. mijenja se i glasi: „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 31., kako slijedi:

<table>
<tr><td colspan="4">31. Viši stručni suradnik – stručnjak za projekt „AcquaGuard“ Broj izvršitelja: 1</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">- komunicira i koordinira aktivnosti projekta s nadležnim institucijama na državnoj, županijskoj i lokalnoj razini</td><td>25%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- izrađuje stručna mišljenja u vezi upravljanja projektom</td><td>35%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- izrađuje izvještaje vezane uz provođenje projekta</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- neposredno prati provedbu projekta na terenu</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- obavlja 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 colspan="2">POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="2">- 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</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA</td><td colspan="2">Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU</td><td colspan="2">Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA</td><td colspan="2">Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica te povremenu komunikaciju izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.</td></tr>
<tr><td colspan="2">STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA</td><td colspan="2">Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</td></tr>
</table>

.“

Članak 6.

U članku 27. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), kod radnog mjesta pod rednim brojem 16. Voditelj Odsjeka za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove, kod opisa razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta, u rubrici POTREBNO STRUČNO ZNANJE, mijenja se alineja 3. i sada glasi: „ – položen državni ispit II. razine“.

Članak 7.

U članku 28. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26), naziv radnog mjesta pod rednim brojem 2. mijenja se i glasi: „Unutarnji revizor“.

Članak 8.

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26) se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 024-01/26-02/1
URBROJ: 2133-01-01/03-26-8
Karlovac, 21. svibnja 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 27. stavak 5. Uredbe o uredskom o poslovanju (Narodne novine br. 75/2021) i članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 29/23, 12/25), županica Karlovačke županije donosi

PLAN
brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Karlovačke županije

Članak 1.

Planom brojčanih oznaka ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Plan) utvrđuju se brojčane oznake ustrojstvenih jedinica i službenih osoba Karlovačke županije.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Planu u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Planom se utvrđuju brojčane oznake službenih osoba Karlovačke županije odnosno ustrojstvenih jedinica unutar upravnih tijela Karlovačke županije i brojčane oznake stvaratelja i primatelja akata sukladno Pravilniku o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije odnosno sistematizaciji radnih mjesta u upravnim tijelima Karlovačke županije, kako slijedi:

R. br.	Naziv tijela	Naziv radnog mjesta	Br. ozn. tijela	Br. ozn. unu. ustr. jed.	Br. ozn. služ.
1.	**Upravni odjel župana**		**01**		
		Pročelnik	01		01
		Pomoćnik pročelnika za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove	01		02
		Voditelj Odsjeka za poslove Županijske skupštine, pravne i opće poslove	01	01	01
		Viši stručni suradnik za pravne poslove	01	01	02
		Savjetnik za ljudske potencijale	01	01	03
		Viši referent za analitičko planske poslove i udruge	01	01	04
		Viši stručni suradnik za financije i udruge	01	01	05
		Viši referent za udruge	01	01	06
		Referent za poslove Županijske skupštine	01	01	07
		Referent za dokumentacijske	01	01	08

		poslove			
		Savjetnik za civilnu zaštitu i zaštitu na radu	01	01	09
		Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu i zaštitu na radu	01	01	10
		Viši stručni suradnik za uredsko poslovanje	01	01	11
		Viši referent za uredsko poslovanje	01	01	12
		Voditelj Pododsjeka za poslove pisarnice	01	01-01	01
		Referent za poslove pisarnice	01	01-01	02
		Referent za poslove pisarnice	01	01-01	03
		Referent za poslove pisarnice – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	01	01-01	04
		Namještenik za poslove pisarnice	01	01-01	05
		Referent za poslove pisarnice	01	01-01	06
		Voditelj Odsjeka za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove	01	02	01
		Viši stručni suradnik za poslovnu administraciju	01	02	02
		Viši stručni suradnik za protokol	01	02	03
		Viši savjetnik za digitalizaciju i informatizaciju	01	02	04
		Viši stručni suradnik za digitalizaciju i informatizaciju	01	02	05
		Referent za informatiku i telekomunikacije	01	02	06
		Referent za informatiku i digitalizaciju	01	02	07
		Voditelj Odsjeka za javnu nabavu i tehničke poslove	01	03	01
		Viši savjetnik za javnu nabavu	01	03	02
		Viši stručni suradnik za javnu nabavu i pravne poslove	01	03	03
		Viši referent za javnu nabavu	01	03	04
		Viši referent za gradnju i održavanje	01	03	05
		Voditelj Pododsjeka za tehničke poslove	01	03-01	01
		Voditelj Odsjeka za kapitalne investicije	01	04	01
		Viši savjetnik za kapitalne investicije	01	04	02
		Viši savjetnik za kapitalne investicije	01	04	03
		Viši savjetnik za kapitalne	01	04	04

		investicije			
		Savjetnik za kapitalne investicije	01	04	05
		Viši stručni suradnik za kapitalne investicije	01	04	06
		Viši stručni suradnik za kapitalne investicije	01	04	07
2.	**Upravni odjel za gospodarstvo**		**02**		
		Pročelnik	02		01
		Voditelj Odsjeka za poduzetništvo i obrt	02	01	01
		Savjetnik za poduzetništvo i obrt	02	01	02
		Savjetnik za poduzetništvo i obrt	02	01	03
		Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt	02	01	04
		Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt	02	01	05
		Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Slunj	02	01	06
		Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Slunj	02	01	07
		Viši stručni suradnik za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	02	01	08
		Referent za poduzetništvo i obrt	02	01	09
		Referent za poduzetništvo i obrt – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	02	01	10
		Voditelj Odsjeka za održivi razvoj	02	02	01
		Viši savjetnik za ruralni razvoj	02	02	02
		Viši stručni suradnik za ruralni razvoj	02	02	03
		Savjetnik za gospodarstvo i investicije	02	02	04
		Savjetnik za turizam	02	02	05
		Viši stručni suradnik za održivi razvoj	02	02	06
		Viši stručni suradnik za održivi razvoj	02	02	07
		Savjetnik za pravne poslove	02	02	08
		Referent za analitičko planske poslove i proračun	02	02	09
3.	**Upravni odjel za društvene djelatnosti**		**03**		
		Pročelnik	03		01
		Voditelj Odsjeka	03	01	01

		za hrvatske branitelje, zdravstvo i socijalnu skrb			
		Referent za zdravstvo i socijalnu skrb	03	01	02
		Viši stručni suradnik za socijalnu skrb	03	01	03
		Savjetnik za zdravstvo	03	01	04
		Viši stručni suradnik za zdravstvo	03	01	05
		Savjetnik za zdravstvo i socijalnu skrb	03	01	06
		Savjetnik za hrvatske branitelje	03	01	07
		Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Slunj	03	01	08
		Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	03	01	09
		Stručni suradnik za hrvatske branitelje i stambeno zbrinjavanje	03	01	10
		Stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje	03	01	11
		Savjetnik za stambeno zbrinjavanje i humanitarnu pomoć	03	01	12
		Viši referent za zdravstvo i humanitarnu pomoć	03	01	13
		Referent za hrvatske branitelje	03	01	14
		Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	03	01	15
		Referent za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Slunj	03	01	16
		Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	03	01	17
		Viši stručni suradnik za stambeno zbrinjavanje i humanitarnu pomoć	03	01	18
		Voditelj Odsjeka za školstvo	03	02	01
		Referent za školstvo	03	02	02
		Viši savjetnik za financijske poslove u školstvu	03	02	03
		Savjetnik za kulturu i tehničku kulturu	03	02	04
		Savjetnik za projekte u školstvu	03	02	05
		Viši stručni suradnik za projekte u školstvu	03	02	06
		Savjetnik za školstvo i mlade	03	02	07
		Viši stručni suradnik za	03	02	08

		decentralizirane i financijske poslove u školstvu			
		Viši stručni suradnik za školstvo, predškolski odgoj, sport i kulturu	03	02	09
		Viši stručni suradnik za decentralizirane i financijske poslove u školstvu	03	02	10
4.	**Upravni odjel za financije**		**04**		
		Pročelnik	04		01
		Voditelj Odsjeka za proračun i financije	04	01	01
		Savjetnik za proračun i analitičko-planske poslove	04	01	02
		Viši stručni suradnik za proračun i financije	04	01	03
		Voditelj Odsjeka za računovodstvo i riznicu	04	02	01
		Savjetnik za proračunsko računovodstvo i riznicu	04	02	02
		Savjetnik za proračunsko računovodstvo i riznicu	04	02	03
		Savjetnik za riznicu i platni promet	04	02	04
		Savjetnik za riznicu i platni promet	04	02	05
		Stručni suradnik za proračunsko računovodstvo i riznicu	04	02	06
		Stručni suradnik za riznicu i platni promet	04	02	07
		Financijsko-računovodstveni referent	04	02	08
		Referent za riznicu i platni promet	04	02	09
5.	**Upravni odjel za graditeljstvo i okoliš**		**05**		
		Pročelnik	05		01
		Voditelj Odsjeka za planske poslove i zaštitu okoliša	05	01	01
		Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	05	01	02
		Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	05	01	03
		Viši stručni suradnik za zaštitu prirode i okoliša	05	01	04
		Viši savjetnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina	05	01	05
		Viši stručni suradnik za	05	01	06

		prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina			
		Viši stručni suradnik za prostorno planiranje i procjenu vrijednosti nekretnina	05	01	07
		Viši stručni suradnik za analitičko planske poslove i proračun	05	01	08
		Viši referent za analitičko planske poslove i proračun	05	01	09
		Referent za planske poslove i zaštitu okoliša	05	01	10
		Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	02	01
		Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	02
		Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	02	03
		Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj	05	02	04
		Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj	05	02	05
		Viši savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	05	02	06
		Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	07
		Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	02	08
		Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	02	09
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	10
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	11
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	12
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto	05	02	13

		rada Ogulin			
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	05	02	14
		Samostalni upravni referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj	05	02	15
		Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo	05	02	16
		Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	05	02	17
		Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj	05	02	18
		Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ozalj	05	02	19
		Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Slunj	05	02	20
		Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	05	02	21
		Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	02	22
		Voditelj Odsjeka za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	03	01
		Samostalni upravni referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Duga Resa	05	03	02
		Viši referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Ogulin	05	03	03
		Referent za ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada – Izdvojeno mjesto rada Slunj	05	03	04
		Viši stručni suradnik – stručnjak za projekt „AcquaGuard“	05		02
6.	**Upravni odjel za opću upravu**		**06**		
		Pročelnik	06		01
		Voditelj Odsjeka za opću upravu	06	01	01
		Viši stručni suradnik za opću	06	01	02

		upravu			
		Viši stručni suradnik za opću upravu	06	01	03
		Viši referent-matičar – Matični ured Karlovac	06	01	04
		Viši referent-matičar – Matični ured Karlovac	06	01	05
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	06
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	07
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	08
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	09
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	10
		Referent – matičar – Matični ured Karlovac	06	01	11
		Referent – matičar – Matični ured Duga Resa	06	01	12
		Referent – matičar – Matični ured Duga Resa	06	01	13
		Referent – matičar- Matični ured Ogulin	06	01	14
		Referent – matičar- Matični ured Ogulin	06	01	15
		Referent – matičar – Matični ured Slunj	06	01	16
		Referent – matičar – Matični ured Slunj	06	01	17
		Viši referent za opće poslove	06	01	18
		Voditelj Odsjeka za izvlaštenja	06	02	01
		Savjetnik za izvlaštenja	06	02	02
		Viši stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	03
		Viši stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	04
		Viši stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	05
		Viši stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	06
		Stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	07
		Stručni suradnik za izvlaštenja	06	02	08
		Viši referent za izvlaštenja	06	02	09
		Voditelj Odsjeka za državnu imovinu i imovinsko-pravne poslove	06	03	01
		Viši savjetnik za imovinsko-pravne poslove	06	03	02

		Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom	06	03	03
		Viši stručni suradnik za upravljanje državnom imovinom	06	03	04
		Viši stručni suradnik za upravljanje i održavanje državne imovine	06	03	05
		Viši referent za upravljanje i održavanje državne imovine	06	03	06
7.	**Služba za unutarnju reviziju**		**07**		
		Pročelnik	07		01
		Unutarnji revizor	07		02
		Unutarnji revizor	07		03
8.	**Župan**		**08**		
		Župan	08		01
		Zamjenik župana	08		02
		Zamjenik župana iz redova srpske nacionalne manjine	08		03
9.	**Županijska skupština**		**09**		
		Predsjednik Županijske skupštine	09		01

Članak 4.

Ovaj Plan objavit će se u Glasniku Karlovačke županije i stupa na snagu 25. svibnja 2026. godine.

KLASA: 035-02/26-01/2
URBROJ: 2133-01-01/01-26-1
Karlovac, 21. svibanj 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek-Hajdin, dipl. ing. arh.

II GRAD OGULIN

Na temelju članaka 48. Statuta Grada Ogulina („Glasnik Karlovačke županije“ br. 16/21, 56/22, 13/23 – pročišćeni tekst i 52/23), Gradonačelnik Grada Ogulina, dana 22. svibnja 2026. godine, donosi

ODLUKU
o stavljanju izvan snage Odluke o visini naknade za rad predsjednika Vijeća mjesnih odbora

Članak 1.

Ovom Odlukom stavlja se izvan snage Odluka o visini naknade za rad predsjednika Vijeća mjesnih odbora („Glasnik Karlovačke županije“ br. 9/04).

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave u „Glasniku Karlovačke županije“.

KLASA: 024-02/26-03/14
URBROJ: 2133-2-01/01-26-1
Ogulin, 22. svibnja 2026. god.

GRADONAČELNIK

Dalibor Domitrović, ing.

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