ISSN 1846-9272

GLASNIK KARLOVAČKE ŽUPANIJE

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

Godina 1994. **Broj 33 / 2026.**

Karlovac, 9. rujan 2026. godine

SADRŽAJ

I ŽUPAN

1. Odluka o sufinanciranju troškova školovanja redovitih učenika u deficitarnim strukovnim zanimanjima u školskoj godini 2026./2027. …….. 2
2. Odluka o opozivu člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o. ……... 3
3. Odluka o imenovanju člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o. …… 3
4. Odluka o broju i visini stipendija učenicima i studentima za školsku/akademsku godinu 2026./2027. 4
5. Odluka o utvrđivanju i visini izravnih stipendija učenicima koji se školuju za deficitarna zanimanja od posebnog interesa za Karlovačku županiju u školskoj godini 2026./2027. …….. 5
6. Odluka o utvrđivanju deficitarnih zanimanja za dodjelu stipendija učenicima i studentima za školsku/akademsku godinu 2026./2027. …… 6
7. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije ……... 7

I ŽUPAN

Na temelju članka 47. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije 29/23, 12/25) županica Karlovačke županije donosi sljedeću

ODLUKU
o sufinanciranju troškova školovanja redovitih učenika u deficitarnim strukovnim zanimanjima u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se kriteriji za ostvarivanje prava, vrste troškova i način sufinanciranja troškova školovanja redovitih učenika u deficitarnim strukovnim zanimanjima i financiranje Pedagoško-psihološko-didaktičko-metodičke izobrazbe za deficitarna zanimanja sredstvima proračuna Karlovačke županije.

Članak 2.

Karlovačka županija će financirati sljedeće troškove nabave:
- udžbenici s pripadajućim dopunskim nastavnim sredstvima (bilježnice, pribor za crtanje, mape za naukovanje),
- zaštitna radna obuća i odjeća ako je potrebno,
- smještaj u učeničkom domu ako je potrebno,
- usluge javnog prijevoza od kuće do škole ili od učeničkog doma do škole i
- druga nastavna pomagala i nastavna sredstava neophodna za redovno školovanje u deficitarnim strukovnim zanimanjima.

Članak 3.

Pravo na sufinanciranje troškova školovanja iz članka 2. ove Odluke u školskoj godini 2026./2027. ostvaruju redoviti učenici srednjih škola Karlovačke županije koji se obrazuju u sljedećim deficitarnim zanimanjima:
- zidar u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi Karlovac,
- građevinski radnik u zgradarstvu/građevinska radnica u zgradarstvu u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi Karlovac,
- limar u Tehničkoj školi Karlovac,
- izrađivač-monter strojarskih konstrukcija/izrađivačica-monterka strojarskih konstrukcija u Tehničkoj školi Karlovac,
- tapetar u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac.

Članak 4.

Pravo iz članka 2. ove Odluke ne ostvaruju učenici:
- koji ostvaruju pravo na sve obvezne udžbenike po drugoj osnovi,
- koji ostvaruju pravo na puni novčani iznos za nabavu obveznih udžbenika i
- koji ponavljaju razred.

Članak 5.

Nabavu roba i usluga iz članka 2. ove Odluke za učenike će provesti škola koju učenici pohađaju.

Po potrebi škola će zaključiti ugovor s pružateljem usluge smještaja.

Karlovačka županija će podmiriti sve troškove nabave putem sustava riznice na način utvrđen Procedurom uključivanja svih prihoda i rashoda proračunskih korisnika u srednjem školstvu u sustavu riznice Karlovačke županije.

Članak 6.

Međusobne obveze i prava u provedbi ove Odluke detaljno će se regulirati tripartitnim ugovorom sklopljenim između Karlovačke županije, škole i roditelja/skrbnika učenika koji ostvaruju pravo iz članka 2. ove Odluke.

Članak 7.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Upravni odjel za društvene djelatnosti, Odsjek za školstvo.

Mješovita industrijsko-obrtnička škola Karlovac, Tehnička škola Karlovac i Šumarska i drvodjeljska škola Karlovac dužne su u roku od 8 dana od stupanja na snagu ove Odluke Upravnom odjelu za društvene djelatnosti, Odsjeku za školstvo dostaviti:
1. popis svih učenika koji ostvaruju pravo iz članka 2. ove Odluke i
2. detaljnu specifikaciju vrste i načina troškova iz članka 2. ove Odluke po svakom učeniku.

Članak 8.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-01/26-01/27
URBROJ: 2133-03-02/07-26-1
Karlovac, 4. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), sukladno odredbama Društvenog ugovora o osnivanju Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. od 19.9.2019. godine i Odluke o izmjeni Društvenog ugovora o osnivanju Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. od 13.3.2024. godine te članka 47. stavak 1. točka 6. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 29/23, 12/25), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o opozivu člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o.

Članak 1.

Stjepan Mrežar, dipl.oec., OIB: 88242066919 iz Karlovca, Senjska ulica 10, imenovan za člana Nadzornog odbora Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. od strane Karlovačke županije putem Odluke KLASA: 007-01/22-02/2, URBROJ: 2133-01/03-22-4 od 29.9.2022. godine, opoziva se s dužnosti člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o., zbog isteka mandata, s danom 10. rujna 2026. godine.

Članak 2.

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

KLASA: 007-01/26-02/2
URBROJ: 2133-01-01/01-26-2
Karlovac, 7. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 48. stavak 1. točka 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19, 144/20), sukladno odredbama Društvenog ugovora o osnivanju Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. od 19.9.2019. godine i Odluke o izmjeni Društvenog ugovora o osnivanju Centra za gospodarenje otpadom Karlovačke županije KODOS d.o.o. od 13.3.2024. godine te članka 47. stavak 1. točka 6. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije br. 29/23, 12/25), županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o imenovanju člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o.

Članak 1.

Drago Tokić, OIB: 43780533801, iz Vojnića, Gornja Brusovača 21, imenuje se ispred Karlovačke županije za člana Nadzornog odbora CENTRA ZA GOSPODARENJE OTPADOM KODOS d.o.o., na vrijeme od 4 (četiri) godine.

Članak 2.

Mandat imenovanog u članku 1. ove Odluke počinje s danom 10. rujna 2026. godine.

Članak 3.

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

KLASA: 007-01/26-02/2
URBROJ: 2133-01-01/01-26-3
Karlovac, 7. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 2. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata na području Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 24/26) i članka 47. stavak 1. točka 2. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23, 12/25), a na prijedlog Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima županica donosi

ODLUKU
o broju i visini stipendija učenicima i studentima za školsku/akademsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

U školskoj godini 2026./2027. dodijelit će se ukupno **75 stipendija učenicima** i to:

- darovitim učenicima 20 stipendija
- učenicima koji se školuju za deficitarna zanimanja 35 stipendija
- učenicima slabijeg socijalnog stanja 20 stipendija.

Članak 2.

U akademskoj godini 2026./2027. dodijelit će se ukupno **75 stipendija studentima** i to:

- darovitim studentima 20 stipendija
- studentima koji se školuju za deficitarna zanimanja 35 stipendija
- studentima slabijeg socijalnog stanja 20 stipendija.

Članak 3.

Određuje se visina mjesečnog iznosa stipendije u školskoj/akademskoj godini 2026./2027. i to:

- **učenicima u iznosu od 80,00 eura mjesečno**
- **studentima u iznosu od 150,00 eura mjesečno.**

Stipendije se isplaćuju za razdoblje od 10 mjeseci tijekom školske/akademske godine 2026./2027. i to:

- za učenike počevši od 1. rujna 2026. godine zaključno s 30. lipnja 2027. godine
- za studente počevši od 1. listopada 2026. godine zaključno s 31. srpnja 2027. godine.

Članak 4.

Iznimno od članka 1. i članka 2., ukoliko bi u ovoj školskoj/akademskoj godini bilo manje podnesenih zahtjeva za učeničke, odnosno studentske stipendije ili velik broj zahtjeva ne bi zadovoljavao uvjete natječaja u odnosu na njihov broj utvrđen ovom Odlukom, može se izvršiti preraspodjela, odnosno uvećati broj učeničkih, odnosno studentskih stipendija, a sve u skladu s proračunskim sredstvima.

Članak 5.

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

KLASA: 604-02/26-01/9
URBROJ: 2133-03-02/07-26-3
Karlovac, 8. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 9. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata na području Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 24/26) i članka 47. stavak 1. točka 2. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23, 12/25), a na prijedlog Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima, županica Karlovačke županije donosi

ODLUKU
o utvrđivanju i visini izravnih stipendija učenicima koji se školuju za deficitarna zanimanja od posebnog interesa za Karlovačku županiju u školskoj godini 2026./2027.

Članak 1.

U školskoj godini 2026./2027. dodijelit će se izravne stipendije učenicima koji se školuju za deficitarna zanimanja od posebnog interesa za Karlovačku županiju.

Članak 2.

Ovom Odlukom utvrđuju se deficitarna zanimanja od posebnog interesa za Karlovačku županiju u svrhu dodjele izravnih stipendija učenicima za školsku godinu 2026./2027. kako slijedi:

- zidar u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi Karlovac
- građevinski radnik u zgradarstvu/građevinska radnica u zgradarstvu u Mješovitoj industrijsko-obrtničkoj školi Karlovac
- limar u Tehničkoj školi Karlovac
- izrađivač-monter strojarskih konstrukcija/izrađivačica-monterka strojarskih konstrukcija u Tehničkoj školi Karlovac
- tapetar u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac.

Članak 3.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina iznosa izravne stipendije učenicima koji se školuju za deficitarna zanimanja od posebnog interesa za Karlovačku županiju u školskoj godini 2026./2027. u neto iznosu od 150,00 eura mjesečno. Stipendije se isplaćuju za razdoblje od 10 mjeseci tijekom školske godine 2026./2027. i to počevši od 1. rujna 2026. godine zaključno s 30. lipnja 2027. godine.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu prvi dan od dana objave u Glasniku Karlovačke županije.

KLASA: 604-02/26-01/9
URBROJ: 2133-03-02/07-26-4
Karlovac, 8. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

Na temelju članka 8. Pravilnika o stipendiranju učenika i studenata na području Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 24/26), članka 47. stavak 1. točka 2. Statuta Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23, 12/25) i Preporuka za obrazovnu upisnu politiku i politiku stipendiranja Hrvatskog zavoda za zapošljavanje za 2026. godinu, a na prijedlog Povjerenstva za dodjelu stipendija učenicima i studentima županica donosi

ODLUKU
o utvrđivanju deficitarnih zanimanja za dodjelu stipendija učenicima i studentima za školsku/akademsku godinu 2026./2027.

Članak 1.

Utvrđuju se deficitarna zanimanja za dodjelu stipendija **učenicima** za školsku godinu 2026./2027.:

- **trogodišnji program:** građevinski radnik u zgradarstvu, monter drvenih konstrukcija i krovova, soboslikar ličilac dekorater, građevinski radnik u održivoj gradnji, monter strojarskih instalacija, operater za strojne obrade, izrađivač-monter strojarskih konstrukcija, rukovatelj građevinskim strojevima, pekar-slastičar, mesar, elektroinstalater, vozač motornog vozila, skladištar, prodavač, elektromehaničar, poljoprivredni gospodarstvenik, zavarivač
- **petogodišnji program:** medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege.

Članak 2.

Utvrđuju se deficitarna zanimanja za dodjelu stipendija **studentima** za akademsku godinu 2026./2027.:

- **stručni studij:** strojarstvo, građevinarstvo, elektrotehnika, sestrinstvo, medicinska-laboratorijska dijagnostika
- **sveučilišni studij:** medicina, rani i predškolski odgoj i obrazovanje, strojarstvo, građevinarstvo, psihologija, logopedija, socijalni rad, informatika, matematika, fizika, rehabilitacija, elektrotehnika i informacijska tehnologija, socijalna pedagogija, kemija, biologija.

Članak 3.

Zanimanja koja su navedena u ovoj Odluci odnose se na pripadnike oba spola.

Članak 4.

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

KLASA: 604-02/26-01/9
URBROJ: 2133-03-02/07-26-5
Karlovac, 8. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

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 izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije

Članak 1.

Članak 22. Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije, broj 13/26, 20/26, 26/26), 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 trideset i devet (39) radnih mjesta s pedeset i jednim (51) izvršiteljem i to:

<table>
<tr><th colspan="4">UPRAVNI ODJEL ŽUPANA</th></tr>
<tr><td colspan="3">1. PROČELNIK UPRAVNOG ODJELA ŽUPANA</td><td>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>I.</td><td>GLAVNI RUKOVODITELJ</td><td>-</td><td>1.</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">- koordinira i rukovodi radom upravnog odjela te sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova u njegovom djelokrugu u skladu sa zakonom i drugim propisima</td><td>25%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira poslove između pročelnika na rješavanju određenih pitanja</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira suradnju s jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave, tijelima državne uprave i upravnim tijelima Županije u pitanjima iz djelokruga rada upravnog odjela</td><td>20%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira protokolarne poslove i odnose s javnošću te prijam građana (stranaka)</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- odlučuje o prijmu u službu, rasporedu na radno mjesto, prestanku službe te o drugim pravima i obvezama službenika i namještenika</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="3">- koordinira poslove javne nabave Županije, financijsko-proračunske poslove upravnog odjela, informatičke i tehničke poslove</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="4">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA</td></tr>
<tr><td>POTREBNO STRUČNO ZNANJE</td><td colspan="3">- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani</td></tr>
</table>

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

2. Pomoćnik pročelnika za protokol, odnose s javnošću i informacijsko-komunikacijske poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	VIŠI RUKOVODITELJ	-	2.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju poslova koje mu pročelnik povjeri	10%
- pomaže pročelniku odnosno organizira rad i rukovodi poslovima u okviru djelokruga Odjela vezanim za poslove protokola Županije, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje, raspoređuje poslove i zadatke na službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za obavljanje tih poslova i zadaća te obavlja najsloženije stručne zadaće iz tog dijela djelokruga rada Odjela*	30%
- prati i proučava funkcioniranje ustanova u nadležnosti Županije te drugih subjekata iz područja nadležnosti Odjela te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja pročelniku i dužnosnicima*	20%
- osigurava suradnju s drugim županijskim tijelima u izvršavanju zadaća, pomaže	20%

županu i drugim županijskim dužnosnicima u planiranju i usklađivanju aktivnosti	
- 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 stranaka te vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	10%
- priprema i unosi podatke u proračunsko računovodstveni sustav	20%
- sudjeluje u vođenju registra udruga i zbirke isprava udruga te obavlja nadzor nad radom udruga *	20%
- vodi upravni postupak i donosi rješenja vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje domaćih i stranih udruga iz registra udruga te vezano uz osnivanje, promjenu i brisanje zaklada iz registra zaklada *	15%

- izdaje potvrde iz službenih evidencija *	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske ili upravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA 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 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 složene upravne i stručne poslove u svezi obrane, civilne zaštite, Hrvatske gorske službe spašavanja, zaštite od požara, zaštite od elementarnih nepogoda i razminiranja	40%
- obavlja poslove zaštite na radu *	25%
- sudjeluje u organiziranju i održavanju kontakata sa nadležnim institucijama u provođenju programa od interesa za razvoj Županije	15%
- priprema izvješća, analize i druge materijale za potrebe župana i Županijske skupštine	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

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

Pododsjek za poslove pisarnice

14. Voditelj Pododsjeka za poslove pisarnice Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

15. Referent za poslove pisarnice Broj izvršitelja: 2

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove uredskog poslovanja, prijma, otpreme, dostave pošte *	50%
- vodi propisane evidencije	20%
- obavlja poslove pismohrane	10%
- obavlja poslove prijepisa	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva

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

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

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

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

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

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

17. Namještenik za poslove pisarnice * Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja pomoćne i tehničke poslove za potrebe pisarnice	50%
- obavlja poslove otpreme materijala iz djelokruga rada pododsjeka te raznosi poštu za potrebe upravnih tijela Karlovačke županije	30%
- vodi evidencije o potrošnom materijalu	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja Odsjeka i voditelja Pododsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

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

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

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira, koordinira i kontrolira rad Odsjeka	20%
- sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana,	35%

njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija	
- 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.

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove u svezi s prijmom stranaka, te obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove komunikacije i uredskog poslovanja za dužnosnike i pročelnike	40%
- upravljanje rasporedom dnevnih obveza dužnosnika	25%

- organizira i sudjeluje u protokolarnim i promidžbenim aktivnostima župana, njegovih zamjenika i predsjednika Županijske skupštine te usklađuje i organizira primanje službenih delegacija	10%
- provodi javne pozive za sufinanciranje programa i projekta iz nadležnosti Upravnog odjela župana	15%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

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

20. Viši stručni suradnik za protokol 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 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	15%

komunikaciju dužnosnika	
- 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.

21. Viši savjetnik za digitalizaciju i informatizaciju Broj izvršitelja: 2

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

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

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

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.

22. Stručni suradnik za digitalizaciju i informatizaciju Broj izvršitelja: 1

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- brine o izradi i održavanju Geografskog informacijskog sustava	20%
- brine o izradi i održavanju elektroničkih evidencija iz nadležnosti Županije	20%
- prikuplja i analizira podatke za potrebe upravnih tijela Županije	10%
- ažurira i upravlja radom sustava za upravljanje dokumentima (DMS)	20%
- definira i provodi sigurnosne zahtjeve koji osiguravaju sigurnu upotrebu informatičke infrastrukture prema Zakonu o informacijskoj sigurnosti te obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost Županije	10%
- ažurira sadržaj web stranica Županije	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, pomoćnika pročelnika i voditelja odsjeka	10%

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA	
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene 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 izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

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

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

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

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

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

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	REFERENT	-	11.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit I. razine - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.

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

Odsjek za javnu nabavu i tehničke poslove

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova unutarnje ustrojstvene jedinice.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.

STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u odgovarajućim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, upravne ili ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga upravnoga tijela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnoga postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti upravnoga tijela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA	Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene

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

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

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

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

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar upravnoga tijela.
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj 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.

28. Viši referent za javnu nabavu Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- prati zakone i druge propise iz područja javne nabave			15%
- sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne nabave i javne nabave za potrebe upravnih tijela Županije i sudjeluje u izradi plana nabave			55%
- izrađuje izvješća vezana za javnu nabavu			20%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne, ekonomske ili tehničke struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit II. razine - položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - poznavanje rada na PC-u		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i/ili rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti upravnog tijela.		
STUPANJ SAMOSTALNOSTI U RADU	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.		
STUPANJ SURADNJE S DRUGIM TIJELIMA I KOMUNIKACIJE SA STRANKAMA	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.		
29. Viši referent za gradnju i održavanje			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
III.	VIŠI REFERENT	-	9.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA

- obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu dokumentacije za natječaje za projektiranje i izvođenje radova na objektima čiji je osnivač Karlovačka županija	30%
- surađuje sa poslovnim subjektima uključenim u pripremu i provedbu projekata	30%
- sudjeluje u provedbi investicija iz samoupravnog djelokruga županije	20%
- priprema stručne materijale, izvješća i analize	10%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odsjeka	10%

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

Pododsjek za tehničke poslove

30. Voditelj Pododsjeka za tehničke poslove Broj izvršitelja: 1

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU

KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	2.	7.

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- organizira rad Pododsjeka	10%
- utvrđuje potrebe nabave potrošnog uredskog i drugog materijala za upravna tijela Županije	10%

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

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

31. Domaćica Broj izvršitelja: 1

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove posluživanja hrane i pića na sjednicama, sastancima i u drugim poslovnim prigodama	80%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	20%

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

32. Čistačica * Broj izvršitelja: 5

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

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

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

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijevoza dužnosnika i drugih osoba	60%
- organizira korištenje službenih automobila i osigurava tehničku ispravnost vozila, vodi evidenciju troškova korištenja i održavanja službenih automobila, sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezanih uz vozni park, evidentira štetne događaje te podnosi	30%

propisana izvješća vezana uz upravljanje voznim parkom	
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka	10%

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

34. Vozač* Broj izvršitelja: 2

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

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

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

35. Portir – telefonist * Broj izvršitelja: 2

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
IV.	NAMJEŠTENIK II.	1.	12.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- obavlja poslove prijma stranaka i vodi evidencije o istome			50%
- obavlja poslove na telefonskoj centrali te vrši nadzor korištenja službenog parkirališta			40%
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja odsjeka i voditelja pododsjeka			10%
OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA			
POTREBNO STRUČNO ZNANJE	- srednja stručna sprema društvene ili tehničke struke		
STUPANJ SLOŽENOSTI POSLOVA	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničkih, industrijskih, obrtničkih i drugih struka.		
STUPANJ ODGOVORNOSTI I UTJECAJ NA DONOŠENJE ODLUKA	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi, te pravilnu primjenu pravila struke.		
Odsjek za kapitalne investicije			
36. Voditelj Odsjeka za kapitalne investicije			Broj izvršitelja: 1
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU			
KATEGORIJA	POTKATEGORIJA	RAZINA	KLASIFIKACIJSKI RANG
I.	RUKOVODITELJ	1.	4.
OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			POSTOTAK VREMENA
- organizira i kontrolira rad odsjeka te daje smjernice i upute za rad službenicima odsjeka			20%
- predlaže projekte za sufinanciranje iz EU fondova i nacionalnih sredstava			20%
- priprema nacrte najsloženijih akata iz djelokruga upravnog odjela koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju, pripremu i provedbu te praćenje projekata i mjera u području energetske učinkovitosti i energetike			40%

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

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

37. Viši savjetnik za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 3

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

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

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

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

38. Savjetnik za kapitalne investicije Broj izvršitelja: 1

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja složene upravne i stručne poslove koji se odnose na pripremu, provedbu i praćenje izvršenja strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju	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.

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

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

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	POSTOTAK VREMENA
- obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na provedbu strateških, programskih, planskih i ostalih akata u cilju uravnoteženog županijskog odnosno regionalnoga razvoja, kapitalne investicije i izgradnju objekata javne namjene od interesa za Županiju	20%
- 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 2.

Preostale odredbe Pravilnika o unutarnjem redu upravnih tijela Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 13/26, 20/26, 26/26) se ne mijenjaju i ostaju na snazi.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik o izmjeni 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: 2133-01-01/01-26-16
Karlovac, 9. rujan 2026. godine

ŽUPANICA

Martina Furdek Hajdin, dipl. ing. arh.

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