

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE, TE OPĆINA: BEDNJA, BERETINEC, BREZNICA,
BREZNIČKI HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2018.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 57 — Godina XXVI	Varaždin, 14. kolovoza 2018.	List izlazi po potrebi
------------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA			
AKTI ŽUPANA			
43.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije	3725	
44.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije	3754	
45.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo		3787
OPĆINA BERETINEC			
AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA			
4.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Beretincec za 2018. godinu		3789

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

43.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 60. stavka 1. podstavka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan Varaždinske županije donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i

ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za poslove župana
3. Zamjenik pročelnika za poslove Županijske skupštine i upravljanje imovinom
4. Pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost
5. Savjetnik za odnose s javnošću
6. Savjetnik za protokol
7. Viši stručni suradnik za ljudske potencijale
8. Viši stručni suradnik za poslove Županijske skupštine i udruge
9. Stručni suradnik za upravne poslove župana
10. Viši referent za poslove Županijske skupštine
11. Administrativni tajnik dužnosnika
12. Referent za informatičke poslove
13. Referent za stručne poslove pisarnice
14. Referent za materijalne resurse i arhivu
15. Vozač službenog vozila
16. Domar.

U Odjelu se ustrojava **Služba za unutarnju reviziju** u kojoj se utvrđuju radna mjesta s nazivom:

1. Voditelj Službe za unutarnju reviziju
2. Viši unutarnji revizor
3. Unutarnji revizor.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici i namještenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici i namještenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenja pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika i namještenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 42/17).

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propis

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
<ul style="list-style-type: none"> - planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima i županijskim tijelima, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, - suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije. 	

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz: <ul style="list-style-type: none"> • izradu nacrtu statutarnih i poslovnih odredaba, • organizaciju izrade nacrtu akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata, • praćenje Programa rada Županijske skupštine i koordinaciju ostalih upravnih tijela u svrhu pravovremenog izvršavanja njihovih obveza prema Programu rada, • organizaciju sazivanja i održavanja sjednica, predlaganje tema i točaka dnevnog reda, te koordinaciju pripreme materijala za sjednice radnih tijela Skupštine. 	

Zadatak 3:

30%

- najsloženiji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz:
 - davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama, gradovima i općinama i drugim županijama te drugim fizičkim i pravnim osobama,
 - koordinaciju pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjenicima župana,
 - koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za Skupštinu i druga tijela,
 - organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana.

Zadatak 4:

20%

- planiranje i nadzor obavljanja poslova javnosti rada tijela Županije, proaktivne objave podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i prava na pristup informacijama,
- unaprjeđivanja odnosa s javnošću i organizacije protokola i službenih primanja dužnosnika,
- nadzor nad obavljanjem poslova zaštite osobnih i tajnih podataka i sigurnosti,
- koordinacija poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanja imovine Županije,
- drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, vijećnicima i članovima radnih tijela,
- suradnja s predstavnicima udruga i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,
- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika Odjela,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

Zadatak 1:

30%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe:
 - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenici župana,
 - surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi župan, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,
 - vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 2:**

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,
- surađuje u obavljanju pravnih poslova za župana i brizi o dokumentaciji kada župan donosi akte i poduzima radnje u svojstvu organa županijskog trgovačkog društva,
- sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,
- nadzire vođenje evidencije akata župana.

Zadatak 3:

20%

- županu, zamjenicima župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja,
- u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti,
- daje pravna mišljenja, upućuje na primjenu propisa i prati propise,
- obavlja pravne poslove raznovrsne naravi sudjelujući u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije po odlukama župana,
- zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana,
- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata u drugom stupnju o kojima odlučuje župan, povodom prigovora udruga u postupku financiranja programa i projekata za opće dobro, sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije.

Zadatak 4:

20%

- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radno-pravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije:
 - izrađuje nacрте općih akata o ustrojstvu upravnih tijela i druge opće akte, koordinira izradu i usklađivanje pravilnika o unutarnjem redu, o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju i dr.,
 - obavlja najsloženije poslove na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora,
 - vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan,
 - savjetuje u izradi složenijih upravnih akata u I. stupnju iz područja službeničkog prava,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji pravnih poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima,
- samostalnost je izražena kod davanja pravnih mišljenja, zastupanja i ostalih pravnih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s članovima radnih tijela i međuresornim povjerenstvima te županijskim trgovačkim društvima i ustanovama,
- aktivna suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i građanima, a po potrebi i sa sudovima, javnim bilježnicima i odvjetnicima,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka i odjela, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana kada zamjenjuje pročelnika, zastupa Županiju, daje meritorna pravna mišljenja, izrađuje ugovore,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I UPRAVLJANJE IMOVINOM (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- potpora pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje stručnih poslova koji se odnose na rad Županijske skupštine i njezinih radnih tijela i to u:
 - izradi nacрта statutarnih i poslovnčkih odredaba,
 - izradi nacрта akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata,
 - praćenju Programa rada Županijske skupštine i pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,

- u sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - davanju stručnih mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
 - izradi i sudjelovanju u izradi nacрта općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacрта i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - izradi konačnih tekstova akata koje je donijela Skupština,
 - postupanju u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe.

Zadatak 2:

30%

- pomaganje pročelniku, organizacija, koordinacija i izvršavanje pravnih poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanje imovine Županije i to:
 - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
 - suradnja u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije,
 - vođenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije,
 - sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama,
 - suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije,
 - izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama.

Zadatak 3:

30%

- obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja,
- vođenje postupka i rješavanje za ostvarivanje prava na pristup informacijama, u svojstvu službenika za informiranje,
- izrada županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama, te briga o javnoj objavi podataka,
- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta,
- nadzor nad organizacijom rada županijske pisarnice i izrada akata temeljem propisa o uredskom poslovanju,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji pravnih poslova u Odjelu i za župana, osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednikom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije,
- redovita suradnja s ustanovama i drugim pravnim osobama kojih je Županija osnivač u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovita komunikacija i zastupanje interesa Županije pred tijelima sudbene vlasti, drugim državnim tijelima i pravnim osobama,
- povremeno primanje stranaka i građana uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise, što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana kada zamjenjuje pročelnika, zastupa Županiju,
- uključuje i brigu za poštovanje poslovničke procedure Skupštine i radnih tijela,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima:
 - planira informatizaciju Županije, sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije informatizacije Županije,
 - projektira, planira i rukovodi razvojem i uvođenjem informacijskog sustava te njegovim povezivanjem s drugim sustavima,
 - planira, izrađuje i vodi projekte razvoja i implementacije računalne i komunikacijske mreže (LAN) i Intraneta,
 - izrađuje prijedloge proširenja i nabave informatičke i informacijsko-komunikacijske opreme,
 - planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava,
 - planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu telekomunikacijskih usluga u nepokretnoj i pokretnoj mreži, prijenosu podataka i pristupu Internetu,
 - planira razvoj i implementaciju sustava za obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
 - projektira, planira i rukovodi razvojem sustava za upravljanje dokumentima Županije,
 - organizira prilagodbu korisničkih programa za primjenu u poslovanju Županije,
 - organizira i kontrolira elektroničku obradu podataka i informacijski sustav Županije,
 - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom,
 - organizira i predlaže kontinuirano informatičko obrazovanje službenika Županije,
 - sudjeluje u izradi informatičkih projekata i uvođenju informacijskih sustava i pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela,
 - održava kontakte sa korisnicima istih ili sličnih sustava u cilju unapređenja rada,
- pomaže pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju poslova u svojoj struci.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima:<ul style="list-style-type: none">• a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet),• upravlja sustavima elektroničke pošte, upravljanja dokumentima i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,• projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja,• projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava,• projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju,• planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,• vodi brigu o održavanju hardverske opreme,• vodi brigu o sistemskom održavanju informacijskog sustava, prati rad poslužitelja i po potrebi surađuje s dobavljačima informatičke opreme i usluga,• nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga.	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti:<ul style="list-style-type: none">• izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti - Uspostavljanje upravljačkog okvira),• inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava,• analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava,• provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001,• provodi pregled mjera sigurnosti na razini Županije,• nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost,• kontrolira provođenje politike sigurnosti informacijskog sustava i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte sigurnosti informacijskog sustava,• nadzire istrage u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava,• u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, ovlašten je intervenirati i prekinuti rad bilo kojeg službenika,• prati rad službenika i rukovoditelja vezano uz mrežnu administraciju i komunikaciju, telekomunikacijske usluge i informacijsku sigurnost i po potrebi izvješćuje nadređene,• kontrolira sistemske i operativne zapise,• predlaže reviziju internih sustava i pravilnika,• daje smjernice u obavljanju pojedinih zadaća vezanih uz sigurnost ili rizike,• upravljanje incidentima,• upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava (informiranje službenika o njihovim ulogama i očekivanjima od uloge u sklopu sigurnosnih funkcija),• izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava,• surađuje s vanjskim suradnicima prilikom obavljanja neovisnih revizija i testiranja sigurnosti informacijskog sustava,• poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka,• sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja,• provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001),• sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije,• koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar informatičke struke ili stručni specijalist informatičke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja informatike i informacijske sigurnosti, pomaganje u rješavanju strateških zadaća,
- postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u područjima iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- aktivna komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija te s evaluacijskim subjektima sustava upravljanja kvalitetom,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave,
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, brigu o županijskim informatičkim resursima i funkcioniranju informacijskih sustava i SUD te sustava upravljanja kvalitetom, odgovornost za zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada te dane prijedloge,
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- poslovi imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (5 i 6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

Zadatak 1:**40%**

- obavlja poslove informiranja javnosti i komunikacije s medijima:
 - priprema najave, pozive, priopćenja za javnost, obavijesti, reagiranja/demantije, izjave, intervjue, materijale za novinare,
 - izvještava i prezentira aktivnosti županijskih tijela u medijima,
 - odgovara na medijske upite te brine o pravovremenom postupanju i njihovom rješavanju,
 - organizira konferencije i briefinge za novinare i komunicira s novinarima,
 - održava internetske stranice, sastavlja i prilagođava vijesti za objavu na internetskim stranicama te iste ažurira.

Zadatak 2:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana, - aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima, - surađuje u provedbi mjera za uključivanje javnosti u rad županijskih tijela, - sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju. 	

Zadatak 3:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije: <ul style="list-style-type: none"> • pisanje za glasilo (Županijske vijesti), • priprema radio scenarija, • priprema televizijskih scenarija, • pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale, - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar novinarske struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem,
- povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima,
- poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PROTOKOL (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine, vodi brigu i poduzima radnje da tijek ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi,
- prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Županije,
- surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Županijske skupštine povodom Dana Varaždinske županije (8. rujna), svih svečanih prijemata povodom Božićno-novogodišnjih blagdana, prijema za vijećnike Županijske skupštine, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, udruga građana po popisu kojeg utvrdi župan, odnosno zamjenici župana i pročelnik,
- organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju,
- organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma.

Zadatak 2:

60%

- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima,
- organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima,
- sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana,
- surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije,
- pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana,
- pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke ili stručni specijalist politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena ubrzanja izvršenja i povećanja tog opsega,
- traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije, a kreativnost se izražava kod osmišljavanja programa dočeka gostiju i pisanja govora za dužnosnike.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture, te s vijećnicima i članovima radnih tijela Županijske skupštine,
- eksterna komunikacija s medijima, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima,
- komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, stranim predstavništvima, ambasadama i komorama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- odgovornost je pojačana kod komunikacije s medijima, organizacije protokolarnih događanja za više uzvanika i pisanja govora,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE (8)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom,
- surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, premještanja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije,
- izrađuje prijedloge upravnih akata kojima se određuje plaća župana i zamjenika župana te ostala prava s temelja njihovog radnog odnosa, sukladno zakonu i općim aktima,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije,
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena,
- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika, odnosno dužnosnika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel,
- brine i poduzima mjere u svrhu zaštite osobnih podataka u svojstvu službenika za zaštitu osobnih podataka, u skladu s propisima.

Zadatak 2:

30%

- organizira i provodi radnje te izrađuje prijedloge svih akata u natječajnom postupku, odnosno po oglasu, kod prijma u službu, odnosno na rad, sudjeluje u radu povjerenstava i koordinira njegov rad, sudjeluje u sastavljanju pitanja, testiranju i provjeri znanja, izrađuje zapisnike, sastavlja propisane objave i obavijesti,
- organizira obavljanje stručne prakse vježbenika, volontera odnosno osoba koje ne zasnivanju radni odnos, sukladno posebnim programima za poticanje zapošljavanja,
- vodi brigu i izvršava sve pripremne radnje oko prijave službenika i osoba na stručnoj praksi za polaganja državnog stručnog ispita i ostalih stručnih ispita, u skladu sa zakonom, izvješćuje o organiziranim pripremama i edukacijama,
- vodi brigu i izvršava sve radnje za reguliranje odnosa u pogledu prava i obveza iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za sve službenike i namještenike te dužnosnike Županije, sukladno zakonu.

Zadatak 3:

20%

- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa,
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika,
- izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja,
- surađuje u izradi pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata.

Zadatak 4:

10%

- daje upute i mišljenja te pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području službeničkog i radnog prava,
- obavlja stručne poslove za Službenički sud,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar pravne ili upravne struke ili stručni specijalist istih struka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I UDRUGE (9)

Kategorija radnog mjesta: II
Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- izvršavanje stručnih poslova za Skupštinu i njezina radna tijela:
 - praćenje Programa rada Županijske skupštine i pravovremeno izvršavanje obveza iz Programa,
 - sazivanje i održavanje sjednica, obrada točaka dnevnog reda te priprema materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
 - suradnja u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
 - pružanje pomoći vijećnicima kod obrade njihovih inicijativa i zahtjeva,
 - sudjelovanje u izradi nacrtu općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
 - pomaže u dosljednoj provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
 - izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština,
 - surađuje kod pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2: 20%

- koordinira poslove oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritetno područje i:
 - izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga,
 - izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju,
 - sudjeluje u provedbi natječajnog postupka,
 - koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku,
 - koordinira izradu prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan,
- izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo, provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću i vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga.

Zadatak 3: 30%

- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta,
- izrada prijedloga pojedinačnih akata koje donosi župan iz djelokruga rada Odjela,
- koordinacija i izrada općih i pojedinačnih akata o zaštiti na radu za Županiju, organizacija izvršenja propisanih radnji iz tog područja za službenike Županije,
- koordinacija i izrada općih i pojedinačnih akata o zaštiti od požara za Županiju, organizacija izvršenja propisanih radnji iz tog područja za službenike Županije,
- nadzor nad organizacijom rada županijske pisarnice i izrada akata temeljem propisa o uredskom poslovanju,
- sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od stranih i domaćih fondova.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar pravne struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju u srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s vijećnicima,
- redovita komunikacija s uredom za udruge,
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE ŽUPANA (10 i 11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

60%

- izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi korespondenciju o suradnji župana i zamjenika župana s državnim dužnosnicima, predstavnicima tijela središnje državne vlasti, stranim i drugim delegacijama i izaslanstvima, predstavnicima jedinicama područne i lokalne samouprave i drugih pravnih i fizičkih osoba,
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina župana za poslovne kontakte te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod župana,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u rješavanje njihovih problema i načinu pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika.

Zadatak 2:

20%

- pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici,
- izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava, sastavlja zaključke i usklađuje rad,
- prikuplja i sistematizira evidenciju akata koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu.

Zadatak 3:

20%

- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva, vodi ili sudjeluje u radu župana,
- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,
- vodi propisane evidencije,

- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik društvene ili tehničke struke ili stručni prvostupnik tih struka, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, te s predsjednicom Skupštine, vijećnicima i članovima radnih tijela Skupštine,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovito primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 70%

- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela,
- briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije,
- suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije,
- prijepis tonske snimke sa sjednica Skupštine,
- dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora,
- evidencija obveza predsjednika Skupštine i prikupljanje pošte.

Zadatak 2: 20%

- administrativno - tehnički i tajnički poslovi za pročelnika,
- administrativno - tehnički poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka, poslovi diktata i prijepisa, razvrstavanje i odlaganje akata predmeta upravnog i neupravnog postupka, poslovi umnožavanja i kompletiranja materijala za sjednice Skupštine, priprema i otprema pismena Odjela u pisarnicu, otprema predmeta na arhiviranje,
- ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala,
- vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu.

Zadatak 3: 10%

- poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka županijskih čelnika i kolegija pročelnika sa županom i zamjenicima,
- poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz Skupštinu.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti i s predsjednikom Županijske skupštine te s vijećnicima i članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ADMINISTRATIVNI TAJNIK DUŽNOSNIKA (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 60%

- obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana i drugih dužnosnika Županije (dalje: dužnosnici),
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina za poslovne kontakte dužnosnika te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste,
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika,
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posreduje kod zaduženih službenika,
- vodi evidenciju kontakata dužnosnika,
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o putnim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem,
- dokumentira podatke o aktivnostima župana i dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti.

Zadatak 2: 40 %

- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za dužnosnike,
- vodi brigu o nabavi sredstava reprezentacije i nadzire provedbu propisanih procedura o isporuci i kontroli,
- vodi brigu o protokolarnim i prigodnim poklonima, u skladu s uputama pročelnika istražuje tržište i prikuplja ponude, obavlja narudžbe i kontrolira isporuku,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana i dužnosnika u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema društvene struke, poznavanje rada na računaru, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenicima i dužnosnicima te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i unutar županijske strukture,
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama i udrugama,
- redovita komunikacija s dobavljačima u okviru poslova radnog mjesta,
- povremeno primanje stranaka u svrhu informiranja i davanja uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost primljenih i prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stranice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka,
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije.

Zadatak 2: 30%

- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju:
 - pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala,
 - organizira popravak i servis opreme i skladištenje te nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju,
 - vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme,
 - upisuje podatke u računalne baze podataka,
- obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata.

Zadatak 3: 30%

- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima:
 - pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje,
 - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka,
 - s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela,

- vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih,
- izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije,
- vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje,
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.,
- kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr.,
- povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (15 i 16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi organizacijske pripreme dokumenata za rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice - Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije (SUD): <ul style="list-style-type: none"> • rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD. 	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka: <ul style="list-style-type: none"> • skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju, • prijem, razvrstavanje i otprema pošte, • vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja, - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, vođenje arhivske knjige, te čuvanje predmeta i rukovanje predmetima u arhivi, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none"> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno opreme elektronske pisarnice, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, - poglavito točnost i pravovremenost.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none"> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova kao i s pružateljima poštanskih usluga, - primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE I ARHIVU (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja,
- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara,
- obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za službenike Odjela i vodi brigu o punim nalogima i potpunosti dokumentacije,
- sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja.

Zadatak 2:

20%

- vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove:
 - potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama,
 - pomoćne radnje oko osiguranja vozila,
 - izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županiju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma,
 - servisiranje vozila - praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa,
 - održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila,
 - popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr.,
 - utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila,
 - mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijeđenim kilometrima,
 - suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga,
 - prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije,
 - nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga,
 - čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila.

Zadatak 3:

50%

- poslovi arhive:
 - provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja,
 - sređivanje arhive, vođenje arhivskih knjiga,
 - briga o čuvanju predmeta i rukovanju predmetima u arhivi,
 - odabir i izlučivanje arhivske građe, sukladno propisima,
 - suradnja u poslovima vezanim uz osiguranje materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva,
 - vođenje evidencije i postupka predaje arhivskog gradiva javnom arhivu,
- razvrstavanje pošte, upisivanje pošte u interne dostavne i druge knjige i registre,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit i stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova,
- povremena komunikacija s javnim arhivom,
- primanje stranaka u cilju primanja pošte.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, prvenstveno arhivskih knjiga i građe, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (18 i 19)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 80%

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe,
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika,
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima.

Zadatak 2: 20%

- po potrebi neposredno obavlja dostavu materijala za sjednice županijskih tijela i sastanke te vrši neposrednu osobnu dostavu značajne dokumentacije,
- prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela:
 - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Skupštine,
 - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, a dodatno posebna odgovornost osobe koja profesionalno upravlja motornim vozilom.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

DOMAR (20)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu,
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije,
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem,
- sudjeluje u godišnjem popisu inventara i opreme,
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija.

Zadatak 2:

40%

- dostava i otprema pošte, financijskih i drugih dokumenata,
 - sudjeluje u osobnoj dostavi poziva za vijećnike Skupštine i drugih tijela,
 - obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture,
 - dostava financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA),
 - sudjeluje u jednostavnijim poslovima zaštite na radu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema, vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije.

Složenost poslova

- složenost je niže razine, uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih tehničkih vještina, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi, za točnost osobne dostave te odgovornost za poduzete mjere oko svrsishodne uporabe opreme i inventara.

Broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VODITELJ SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (21)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%,

- upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije i Službe za unutarnju reviziju osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora,
- priprema i provodi unutarnju reviziju u upravnim tijelima Županije,
- priprema i provodi unutarnju reviziju za proračunske i izvanproračunske korisnike, trgovačka društva i druge pravne osobe obveznike podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, osim kod onih korisnika koji ustrojavaju svoju/zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju,
- sudjeluje u provedbi unutarnjih revizija koje se provode temeljem sporazuma o obavljanju zajedničke unutarnje revizije,
- sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu župana,
- predlaže i prati izobrazbu te unapređenje rada unutarnjih revizora.

Zadatak 2: 20%

- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije upravnih tijela Županije,
- priprema, provodi i nadzire provođenje pojedinačne unutarnje revizije i daje preporuke županu u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sustava,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije.

Zadatak 3: 20%

- izrađuje strateški plan i godišnji plan unutarnje revizije te izrađuje sva potrebna izvješća o radu Službe,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija, da li se preporuke provode pravovremeno i na pravilan i djelotvoran način,
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili prema potrebi.

Zadatak 4: 20%

- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora,
- odgovara za ispunjenje obveza prema SHJ Ministarstva financija, na osnovu zakona i drugih propisa,
- surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama,
- obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu župana.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega najmanje tri godine na poslovima revizije, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova najviše razine koji uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Službe, predlaganje i rješavanje strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni, visoka razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju poslovanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika čiji se zadaci i najsloženija pitanja rješavaju u skladu sa zakonom, a općim smjernicama utvrđene politike Županije određen je opseg nadzora župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta,
- samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Službe (radni sastanci, kolegiji) i unutar ostalih upravnih tijela Županije s pročelnicima i dužnosnicima (kolegiji kod zamjenika župana i župana),
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju i ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama,
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- stupanj najviše materijalne i financijske odgovornosti, zakonitosti rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije,
- odgovornost je pojačana u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i i mišljenja.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (22)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik-specijalist

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje voditelja Službe,
- sudjeluje u izradi strateškog plana i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalim potrebnim izvješćima o radu Službe,
- obavlja revizije složenijih revizijskih područja u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,

- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna,
- obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- daje stručna mišljenja vezana za korištenje sredstava dobivena po projektima EU,
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora, odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana, odnosno voditelja Službe.

Potrebno stručno znanje

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega četiri na najsloženijim poslovima upravljanja u području proračuna ili drugom području iz djelokruga Županije uz istaknute rezultate u službi, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaSloženost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola, metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, zahtjeva veliki doprinos u pružanju savjeta i stručne pomoći službenicima glede poboljšanja poslovanja, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, zadaci i najsloženija pitanja rješavaju se u skladu sa zakonom, a u sklopu općih smjernica utvrđene politike Županije.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost u kontroli izvršenja revizijskih nalaza i mišljenja,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije.

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

UNUTARNJI REVIZOR (23)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora,
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima,
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih potrebnih izvješća iz djelokruga revizije,
- vodi brigu o ažurnom i točnom provođenju svih faza revizije u skladu s planom i programom revizije te o dokumentiranju i izvješćivanju voditelja revizorskog tima ili voditelja Službe o tijeku provođenja revizije,
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije,
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija,
- sudjeluje u obavljanju posebnih revizija na zahtjev župana ili voditelja Službe.

Zadatak 2:

20%

- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije,
- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima,
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora, odnosno posebnih nadzora,
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno voditelja Službe.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola i stručnu pomoć službenicima u cilju poboljšanja poslovanja u Županiji.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti u kojem je povremeno potreban nadzor ili opće i specifične upute nadređenih službenika.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta,
- aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju unutarnje revizije i financijske kontrole pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju,
- aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost te odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- odgovornost za provedbu odluka iz odgovarajućeg područja te pojačana odgovornost zbog prirode posla.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/18-01/2
URBROJ: 2186/1-02/1-18-4
Varaždin, 13. kolovoza 2018.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

44.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 50. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 15/09, 27/09, 48/09, 36/10, 13/13 i 46/13 - pročišćeni tekst) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša
Varaždinske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U *Sjedištu u Varaždinu* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik

2. Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Savjetnik za zaštitu okoliša
4. Savjetnik za zaštitu prirode
5. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
6. Viši stručni suradnik za pravna pitanja
7. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
8. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja, graditeljstva i procjenu vrijednosti nekretnina
9. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
10. Viši referent za zaštitu okoliša i prirode
11. Referent za stručne poslove pisarnice.

U *Ispostavi Ivanec* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
2. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
4. Viši referent za uredsko poslovanje.

U *Ispostavi Novi Marof* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
2. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva.

U *Ispostavi Ludbreg* utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
2. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
3. Referent za uredsko poslovanje.

Članak 4.

Opisi radnih mjesta navedeni su u tablici pod nazivom Opisi radnih mjesta koja je sastavni dio ovog Pravilnika i sadrže:

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,
 - stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
 - stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

Na poslove u Odjel mogu se primati i raspoređivati osobe koje ispunjavaju opće uvjete određene zakonom i posebne uvjete određene posebnim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Službenici u Odjelu, obvezni su imati položen državni stručni ispit, u skladu sa zakonom i dužni su poznavati rad na računalu.

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7 .

Pročelnik za rad Odjela u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i drugih propisa i pravila struke, te postupati po uputama župana, zamjenika župana i nadređenog službenika, u skladu sa zakonom.

Osim poslova radnih mjesta na koje su raspoređeni, službenici su dužni sudjelovati u izvršavanju poslova iz županijskog djelokruga koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

Povrede službene dužnosti mogu biti teške, propisane zakonom i lake koje su propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Lakim povredama službene dužnosti, pored propisanih zakonom, smatraju se i sljedeće povrede:

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,

- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenja pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemiravanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika u prvom stupnju odlučuje pročelnik Odjela, a u drugom stupnju nadležni službenički sud.

O lakim povredama službene dužnosti pročelnika u prvom stupnju odlučuje župan.

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Odjela dužni su se tijekom službe stručno usavršavati i trajno osposobljavati za poslove radnog mjesta, sukladno zakonu i aktima Županije.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 45/17).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VII. OPISI RADNIH MJESTA

SJEDIŠTE U VARAŽDINU**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova u sjedištu Županije i ispostavama, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,
- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa te uspostavu fiskalne odgovornosti Županije iz djelokruga Odjela,
- vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,
- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika i provedbom poboljšanja u smislu kvalitete, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu,
- davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije,
- praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2:

50%

- vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz nadležnosti Odjela i daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta iz područja graditeljstva i prostornog uređenja,
- sudjeluje u pripremi i praćenju strateških investicija županijskog i državnog značaja,
- koordinira i nadzire izradu strateških projekata vezanih za gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i zaštitu prirode,
- nadzire tijek javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, vođenja registra onečišćenja okoliša te postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru svoje nadležnosti,
- nadzire provedbu projekta regionalnog centra za gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u radu stručnog povjerenstva u postupku procjene utjecaja zahvata na okoliš te povjerenstva o strateškoj procjeni utjecaja plana i programa na okoliš,
- rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji nisu ovlašteni za rješavanje,
- savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,
- izrađuje potrebna izvješća nadležnim ministarstvima kao i izvješća o radu Odjela,
- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava.

Zadatak 3:

20%

- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta,
- prati stanje financijske realizacije programa/projekata pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Županija.

Zadatak 4:

10%

- koordinira izradu izvješća župana u području iz djelokruga Odjela,
- koordinira izradu odgovora na vijećnička pitanja u području iz djelokruga Odjela,
- upravlja i organizira izvršavanje zadaća iz djelokruga Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima,
- obavlja poslove iz djelokruga Odjela u radu međuresornih povjerenstava, po odlukama župana.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, poznavanje jednog stranog jezika, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika/ce župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji u sjedištu i ispostavama) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana),
- redovita vrlo široka suradnja s nadležnim ministarstvom i tijelima javne vlasti, ustanovama i drugim pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga Odjela te nevladinim ekološkim udrugama, kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka,
- povremeno primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta, zbog rješavanja problema i davanja savjeta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga, za zakonitost donijetih odluka,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije u područjima iz djelokruga Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

10%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- izvršava zadatke iz područja prostornog uređenja i graditeljstva prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,
- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
- koordinira rad Ispostave Ludbreg,
- dodjeljuje i delegira predmete u Ispostavi Ludbreg, prati i nadzire njezin rad, te o tome izvještava pročelnika.

Zadatak 2:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 3:

10%

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja **1****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA (3)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite okoliša i to:
- za provjeru usklađenosti plana gospodarenja otpadom proizvođača otpada s odredbama propisa o gospodarenju otpadom,
- za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom te njihovu reviziju, izmjenu i dopunu,
- za prijenos prava i obveza koje proizlaze iz dozvole za gospodarenje otpadom na pravnog slijednika,
- za davanje u zakup određenog dijela građevine za skladištenje i/ili obradu otpada koja je obuhvaćena ranije izdanom dozvolom,
- za ukidanje ili poništavanje dozvole i privremene dozvole za gospodarenje otpadom,
- za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata,
- koordinira i obavlja složenije upravne i stručne poslove u postupcima strateške procjene utjecaja plana i programa na okoliš,
- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, daje propisane objave, organizira uvid, vodi korespondenciju s nositeljem zahvata i priprema izvješće,
- sudjeluje u radu povjerenstava za područje zaštite okoliša kada postupke vodi ministarstvo,
- sudjeluje u izradi stručnih materijala, prijedloga i programa iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom koje donosi Skupština, odnosno župan,
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite okoliša,
- izrađuje dokumente zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sukladno državnim dokumentima.

Zadatak 2:

20%

- sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Županije u području gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz projekt regionalnog centra za gospodarenje otpadom, izrađuje akte o odnosima u sufinanciranju projekata i njihova rada, prikuplja posebna i godišnja izvješća te ih predlaže pročelniku.

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije,
- sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz EU programa,
- provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu,
- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša,
- osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša,
- pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša,
- obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- magistar prirodne struke ili stručni specijalist prirodne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prirodne struke ili stručnog specijaliste prirodne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

<p>Zadatak 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite prirode i to: <ul style="list-style-type: none"> • za izdavanje dopuštenja za zahvate i radnje u zaštićenim područjima, • za glavnu i prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže, • za procjenu utjecaja zahvata na okoliš , - obavlja upravne i stručne poslove, <ul style="list-style-type: none"> • u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode, • u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti, • u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša, - vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupcima zaštite prirode, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju, - sudjeluje u radu povjerenstava kada postupke vodi ministarstvo. 	50%
<p>Zadatak 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša u skladu sa zakonom, - sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta građenja u djelokrugu zaštite prirode, - obavlja poslove vezane uz propise za zaštitu životinja, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode i zaštite zraka, - izrađuje dokumente zaštite okoliša i zaštite zraka, sukladno državnim dokumentima, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru nadležnosti, - sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu prirode sukladno dokumentima državne razine i propisima, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada. 	40%
<p>Zadatak 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite prirode, - sudjeluje u izradi izvješća župana, - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom, - sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije, - sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz EU programa, - provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode, - pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite prirode, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	10%

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar biotehničkih znanosti ili stručni specijalist biotehničkih znanosti najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra biotehničkih znanosti ili stručnog specijaliste biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge i dokumente, a posebno kod donošenja meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE - PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

20%

- surađuje kod odgovora na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u izradi izvješća župana iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 20%

- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja gospodarenja otpadom,
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja,
- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 2: 40%

- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata,
- suradnja u pravnom oblikovanju upravnih i neupravnih akata iz područja djelokruga Odjela,
- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima i drugim županijskim pravnim osobama osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavljeni i prigovora građana.

Zadatak 3: 40%

- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredbi Zakona o općem upravnom postupku u provedbi prvostupanjskih postupaka u Odjelu,
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela,
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prava ili stručnog specijaliste prava, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave,
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka,
- po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- odgovornost je povećana kod uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnim sporovima i parničnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (7)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

40%

- obavlja poslove organizacijske pripreme sastanaka za potrebe pročelnika,
- izrađuje pozive, pisma, promemorije i druge akte te vodi službenu korespondenciju pročelnika s predstavnicima tijela središnje državne vlasti, predstavnicima jedinica područne i lokalne samouprave i drugim pravnim i fizičkim osoba,
- prikuplja podatke o broju i stanju zaprimljenih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, te izrađuje mjesečno izvješće,
- vodi kalendar i raspored obveza pročelnika,
- piše narudžbenice i putne naloge za potrebe Odjela,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 2:

60%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, upravne ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) manje doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji),
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA, GRADITELJSTVA I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: Viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:Zadatak 1:

30%

- stručni i administrativni poslovi za Procjeniteljsko povjerenstvo Varaždinske županije,
 - sazivanje sjednica,
 - izrada zapisnika sa sjednica i obrazloženih odluka,
 - vođenje dokumentacije Povjerenstva,
- poslovi temeljem propisa o procjeni nekretnina i to:
 - priprema i unos podataka te vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama,
 - ažuriranje plana približnih vrijednosti u eNekretninama,

- evaluacija podataka te izvođenje i ažuriranje drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina,
- priprema pregleda približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina,
- izdavanje izvadaka iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina,
- izdavanje izvadaka iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina,
- vođenje i izlučivanje zbirke isprava,
- dostava podataka za potrebe Visokog procjeniteljskog povjerenstva,
- priprema godišnjeg Izvješća o tržištu nekretnina,
- pribavljanje podataka od vlasnika nekretnina odnosno utvrđivanje činjenica očevidom na licu mjesta,
- vođenje mjesečne evidencije o prisustvu na radu i rasporedu godišnjeg odmora.

Zadatak 2:

70%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s pročelnikom te prisustvo radnim sastancima i sjednicama Procjeniteljskog povjerenstva i kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti državne razine u području procjene vrijednosti nekretnina, tijelima županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, povećana kod rada u aplikaciji eNekretnine
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (9, 10, 11, 12, 13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 5

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 40%

- verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša u skladu sa zakonom,
- sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta građenja u djelokrugu zaštite prirode,
- izrađuje dokumente zaštite okoliša i zaštite zraka, sukladno državnim dokumentima,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada.

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja zaštite prirode i to: <ul style="list-style-type: none"> • za izdavanje dopuštenja za zahvate i radnje u zaštićenim područjima, - obavlja upravne i stručne poslove: <ul style="list-style-type: none"> • u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode, • u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti, • u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša, - sudjeluje u poslovima oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupcima zaštite prirode, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju, - sudjeluju u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja zaštite okoliša i to: <ul style="list-style-type: none"> • za provjeru usklađenosti plana gospodarenja otpadom proizvođača otpada s odredbama propisa o gospodarenju otpadom, • za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom te njihovu reviziju, izmjenu i dopunu, • za prijenos prava i obveza koje proizlaze iz dozvole za gospodarenje otpadom na pravnog slijednika, • za davanje u zakup određenog dijela građevine za skladištenje i/ili obradu otpada koja je obuhvaćena ranije izdanom dozvolom, • za ukidanje ili poništavanje dozvole i privremene dozvole za gospodarenje otpadom, • za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata. 	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije, - provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu, - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša, - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša, - pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela. 	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika tehničke, biotehničke ili prirodne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom ubičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeni izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga zaštite okoliša te nevladinim ekološkim udrugama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika udruga uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
 - upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
 - upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
 - skeniranje zaprimljene dokumentacije,
 - prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
 - otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte.

Zadatak 2: 40%

- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,
- poslovi prijma i otpreme pošte, razvrstavanja pošte, upisivanje pošte, te dostava predmeta u rad službenicima upravnog odjela,
- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- provjerava potpunost spisa predmeta prije arhiviranja.

Zadatak 3: 10%

- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost proslijeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA IVANEC**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (16 i 17)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****80%**

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:**20%**

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i rjeđe izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,

- uporabnih dozvola za određene građevine,
- lokacijskih informacija,
- obavijesti o posebnim uvjetima,
- obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
- potvrda parcelacijskih elaborata,
- prijava početka građenja/uklanjanja,
- prijava pokusnog rada,
- izvoda iz prostornog plana,
- uvjerenja o statusu čestice,
- uvjerenja o etažiranju,
- rješenja o izvedenom stanju,
- potvrde o završnom izvješću,
- ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (19, 20)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 2

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (21)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****70%**

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
 - upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
 - upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
 - skeniranje zaprimljene dokumentacije,
 - prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
 - otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,
- unašanje podataka u Registar broja riješenih zahtjeva ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, i to podataka o: podnositeljima zahtjeva, statusu građevine, prostorno- planskoj dokumentaciji i projektnoj dokumentaciji,
- vodi evidencije za potrebe Ispostave (evidencija o dnevnoj prisutnosti službenika Ispostave na radu, evidencija o korištenju službenog vozila i utrošku goriva za potrebe Ispostave, te ostale evidencije),
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.

Zadatak 2:**20%**

- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,
- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,
- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom.

Zadatak 3:

10%

- pomaže u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika informatičke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga županije.

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA NOVI MAROF

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (22)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

10%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- izvršava zadaće iz područja prostornog uređenja i graditeljstva prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika,
- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
- koordinira rad Ispostave Ivanec,
- dodjeljuje i delegira predmete u Ispostavi Ivanec, prati i nadzire njezin rad, te o tome izvještava pročelnika.

Zadatak 2:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 3:

10%

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar građevinske ili arhitektonske ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijaliste građevinske ili arhitektonske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima, a samostalnost je povećana budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela, unutar županijske strukture i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka, te odgovornost za rad i nadzor nad izvršenjem zadataka delegiranih službenicima Odjela,
- odgovornost je povećana u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju velik utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (23, 24)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata,
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,

- prijava početka građenja/uklanjanja,
- prijava pokusnog rada,
- izvoda iz prostornog plana,
- uvjerenja o statusu čestice,
- uvjerenja o etažiranju,
- rješenja o izvedenom stanju,
- potvrde o završnom izvješću,
- ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za predlaganje i donošenje meritornih odluka u upravnom postupku.

Broj izvršitelja: 3

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (25)

Kategorija radnog mjesta: III.
Potkategorija radnog mjesta: viši referent
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:<ul style="list-style-type: none">• upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,• upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,• skeniranje zaprimljene dokumentacije,• prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,• otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,- unašanje podataka u Registar broja riješenih zahtjeva ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, i to podataka o: podnositeljima zahtjeva, statusu građevine, prostorno- planskoj dokumentaciji i projektnoj dokumentaciji,- vodi evidencije za potrebe Ispostave (evidencija o dnevnoj prisutnosti službenika Ispostave na radu, evidencija o korištenju službenog vozila i utrošku goriva za potrebe Ispostave, te ostale evidencije),- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.	

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom.	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- pomaže u jednostavnijim radnjama u postupku izdavanja: izvoda iz prostornog plana, uvjerenja o statusu čestice, potvrda parcelacijskih elaborata, potvrda o završnom izvješću,- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<p><u>Potrebno stručno znanje</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika društvene struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.
<p><u>Složenost poslova</u></p> <ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.
<p><u>Samostalnost u radu</u></p> <ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s nadređenim službenikom te povremeno prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga županije.

Broj izvršitelja: 1**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (26)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema građevinske struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima u Ispostavi,
- suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito provedbi postupka.

Broj izvršitelja: 1

ISPOSTAVA LUDBREG**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (27, 28, 29)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,

- obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
- potvrda parcelacijskih elaborata,
- prijava početka građenja/uklanjanja,
- prijava pokusnog rada,
- izvoda iz prostornog plana,
- uvjerenja o statusu čestice,
- uvjerenja o etažiranju,
- rješenja o izvedenom stanju,
- potvrde o završnom izvješću,
- ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

20%

- surađuje kod odgovora na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u izradi izvješća župana iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar građevinske, arhitektonske, pravne struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske, pravne struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je srednje razine uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove u Odjelu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, budući da se poslovi obavljaju izvan sjedišta Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i rjeđe izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- redovita široka suradnja s tijelima javne vlasti svih razina i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za donošenje meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 3

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (30, 31)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola,
 - građevinskih dozvola,
 - rješenja o utvrđivanju građevne čestice,
 - dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine,
 - uporabnih dozvola,
 - uporabnih dozvola za određene građevine,
 - lokacijskih informacija,
 - obavijesti o posebnim uvjetima,
 - obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta,
 - potvrda parcelacijskih elaborata,
 - prijava početka građenja/uklanjanja,
 - prijava pokusnog rada,
 - izvoda iz prostornog plana,
 - uvjerenja o statusu čestice,
 - uvjerenja o etažiranju,
 - rješenja o izvedenom stanju,
 - potvrde o završnom izvješću,
 - ostali akti iz djelokruga rada odjela.

Zadatak 2:

10%

- izrađuje odgovore i vodi korespondenciju iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti,
- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka,
- uključuje i odgovornost za iznijete prijedloge meritornih odluka u upravnom postupku,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku.

Broj izvršitelja: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (32)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

80%

- poslovi organizacijske pripreme zaprimljenih zahtjeva za daljnji rad putem informacijskog sustava e-Dozvole:
- upisivanje podataka o podnositelju zahtjeva,
- upisivanje podataka iz prostorno-planskih dokumenata i projektne dokumentacije,
- skeniranje zaprimljene dokumentacije,
- prosljeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
- otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,
- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,
- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom,
- obavlja poslove vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta.

Zadatak 2:

20%

- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- skenira ulazne dokumente za predmete koji se urudžbiraju,
- vodi i zaključuje knjige po propisima iz uredskog poslovanja,
- obavlja poslove zapisničara, umnožavanja i faksiranja predmeta,
- vodi evidencije za potrebe Ispostave (evidencija o dnevnoj prisutnosti službenika Ispostave na radu, evidencija o korištenju službenog vozila i utrošku goriva za potrebe Ispostave i dr.),
- ostali poslovi vezani uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima,
- ostali poslovi prema nalogu čelnika tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjestaPotrebno stručno znanje

- srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema građevinske ili upravne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva..

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje većinom slične, jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima u lpostavi,
- suradnja s tijelima javne vlasti županijske razine i različitim pravnim osobama, u cilju razmjene informacija i dogovora o stručnim pitanjima,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/18-01/3
URBROJ: 2186/1-02/1-18-4
Varaždin, 13. kolovoza 2018.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

45.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11 i 4/18), članka 60. stavka 1. podstavka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18) i članka 1. stavka 2. Odluke o upravnim tijelima (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 33/17), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo, župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/17) u članku 3. stavku 1. točka 3., mijenja se i glasi: »Savjetnik za zdravstvenu zaštitu«, a iza točke 6. dodaje se točka 7. i glasi: »7. Savjetnik za pravne poslove u zdravstvu i socijalnoj skrbi«.

Članak 2.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA kod radnog mjesta pod rednim brojevima (6. i 7.) referent za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo smanjuje se broj izvršitelja s 2 na 1, te se dodaje novo radno mjesto pod rednim brojem 7. i glasi:

»1. Osnovni podaci o radnom mjestu

Naziv radnog mjesta i broj radnog mjesta u Pravilniku o unutarnjem redu

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ZDRAVSTVU I SOCIJALNOJ SKRBI (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:**

50%

- priprema i izrada ugovora o koncesiji za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije,
- obavljanje svih pravnih poslova u postupku dodjele koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije, izrada odluka i drugih akata za dodjelu koncesija i raskid koncesijskih ugovora,
- priprema dokumentacije za provođenje prisilne naplate iz sredstava za osiguranje plaćanja koncesionara
- vođenje evidencija o provedenim prisilnim naplatama, koncesionarima koji u rokovima ne plaćaju koncesijsku naplatu, izrada opomena i izvješća.

Zadatak 2:

20%

- rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom i općim aktima i to:
 - za utvrđivanje ispunjenosti minimalnih uvjeta socijalnih usluga starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima, usluga pomoći u kući te usluga fizičkih osoba kao profesionalne djelatnosti za koje postupak provodi grad/općina,
 - za priznavanje prava na naknadu troškova ogrjeva - drva, korisnicima zajamčene minimalne naknade i doznaku sredstava po zahtjevu grada/općine,
 - za izdavanje rješenja za pružanje socijalnih usluga iz mreže, uz prethodnu suglasnost nadležnog ministarstva za koje postupak provodi grad/općina,
 - povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom,
- vođenje i rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom,
- obavljanje svih radnji i postupaka, priprema podnesaka oko upravnih sporova protiv rješenja donesenih u drugom stupnju.

Zadatak 3:

30%

- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela,
- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata iz djelokruga Odjela,
- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora iz djelokruga Odjela,
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela,
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana,
- izrada akata o statusnim promjenama županijskih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi,
- provedba postupaka za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte županijskih ustanova iz područja zdravstva i socijalne skrbi,
- suradnja kod izrade ugovora o donacijama udrugama čije programe sufinancira Županija,
- izrada akata iz djelokruga Odjela koje donose županijska tijela,
- obavljanje stručnih poslova za radna tijela osnovana u području iz djelokruga Odjela, obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta**Potrebno stručno znanje**

- magistar pravne struke ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta,
- samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku, naročito u rješavanju u drugom stupnju.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi,
- povremena komunikacija s koncesionarima i institucijama nadležnim za prisilnu naplatu potraživanja,
- komunikacija sa strankama i drugim osobama u provedbi upravnog postupka te s nadležnim upravnim sudovima,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada,
- uključuje i veću odgovornost za utemeljenost iznijetih prijedloga u predlaganju akata, ugovora i rješavanju pravnih pitanja te za vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom i drugom stupnju,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 2

Članak 3.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

KLASA: 023-03/17-01/7

URBROJ: 2186/1-02/1-18-8

Varaždin, 13. kolovoza 2018.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

ŽUPAN**Radimir Čačić, v.r.**

OPĆINA BERETINEC

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

4.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 33/01, 60/1 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15) i članka 93. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08 i 61/11), načelnik Općine Beretinec donosi

PLAN

prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Beretinec za 2018. godinu

Članak 1.

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa planira se u 2018. godini prijam 1 osobe i to:

- 1 osoba sa završenom srednjom školom ekonomskog smjera na radno mjesto referenta.

Članak 2.

Prijam osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa provodit će se u suradnji s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, Područna služba Varaždin, ako će sredstva za pokriće troškova stručnog osposobljavanja u cijelosti biti osigurana kod nadležne službe za zapošljavanje.

Članak 3.

Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Općini Beretinec za 2018. godinu objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije« i na internetskim stranicama Općine Beretinec www.beretinec.hr.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ovog Plana prestaje važiti Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zas-

nivanja radnog odnosa u Općini Beretinec za 2018. godinu (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 54/18).

KLASA: 118-01/18-02-1
URBROJ: 2186-02-18-1-2
Beretinec, 8. kolovoza 2018.

Općinski načelnik
Igor Kos, v.r.

»Službeni vjesnik Varaždinske županije«

Službeno glasilo Županije, gradova i općina Varaždinske županije. Izdaje: Varaždinska županija, 42000 Varaždin, Franjevački trg 7. Telefon (042) 390-554. Glavna i odgovorna urednica: pročelnica Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Ivana Golubić Horvat. Tehnički uređuje, priprema i tiska: GLASILA d.o.o., 44250 Petrinja, D. Careka 2/1, tel: (044) 815-138 i fax: (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2018. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.