

SLUŽBENI VJESNIK VARAŽDINSKE ŽUPANIJE



SLUŽBENO GLASILO VARAŽDINSKE ŽUPANIJE I GRADOVA:
IVANEC, LEPOGLAVA, LUDBREG, NOVI MAROF I VARAŽDINSKE
TOPLICE TE OPĆINA: BEDNJA, BREZNICA, BREZNIČKI
HUM, CESTICA, DONJA VOĆA, JALŽABET, KLENOVNIK,
LJUBEŠĆICA, MALI BUKOVEC, MARTIJANEC, MARUŠEVEC,
PETRIJANEC, SRAČINEC, SVETI ĐURĐ, SVETI ILIJA, TRNOVEC
BARTOLOVEČKI, VELIKI BUKOVEC, VIDOVEC, **2021.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 112 — Godina XXIX	Varaždin, 22. prosinca 2021.	List izlazi po potrebi
-------------------------	------------------------------	------------------------

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA			
152.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša Varaždinske županije	8629	
153.	Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije	8648	
154.	Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije	8688	
155.	Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica	8691	157. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Svibovec 8691
156.	Rješenje o razrješenju i imenovanju članova Školskog odbora Osnovne škole Sveti Đurđ	8691	158. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Srednje škole »Arboretum Opeka« Marčan 8692
			159. Rješenje o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za ispitivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga Varaždinske županije 8692
			160. Ispravak Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije 8693
GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE AKTI GRADONAČELNICE			
		8.	Odluka o usvajanju Provedbenog programa Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2025. godine 8693

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

152.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19), članka 60. stavka 1. točke 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske

županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu i zaštitu okoliša, župan Varaždinske županije, donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poljoprivredu 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 poljoprivredu 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 Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Pomoćnik pročelnika za pravna pitanja
4. Pomoćnik pročelnika za zaštitu okoliša
5. Viši stručni suradnik za poljoprivredu i EU fondove
6. Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište
7. Viši stručni suradnik za zaštitu prirode
8. Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša i prirode
9. Stručni suradnik za poljoprivredu
10. Viši referent za zaštitu okoliša
11. Referent za poljoprivredu i lovstvo

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 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 korištenje 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 predviđenih 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,

- 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 primjenjuju 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 poljoprivredu i ruralni razvoj Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 85/21).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana 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, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije te uspostavu fiskalne odgovornosti iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i 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, - 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 prilikom godišnjeg nadzora, - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga rada Odjela. 	

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i proučavanje Zajedničke poljoprivredne politike, te priprema i sudjelovanje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijala iz djelokruga rada Odjela, - koordinacija izrade strateških akata iz djelokruga Odjela, kreiranje programa i projekata iz djelokruga Odjela te nadzor nad provedbom akata: <ul style="list-style-type: none"> - za poticanje stočarske i biljne proizvodnje na području Županije, okrupnjavanje i povećanje poljoprivrednog zemljišta te dodjelu potpora i subvencija obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i drugim subjektima razvoja, razvoj sustava održivoga gospodarjenja u poljoprivredi i ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, - oko zaštite i promocije tradicionalnih i autohtonih poljoprivrednih proizvoda s područja Županije, - za razvoj lovnog gospodarstva i dobrog gospodarjenja zajedničkim lovištima i privatnim šumama, - proglašenja prirodnih nepogoda i obrane od tuče. 	

- oko planova i programa melioracijskog navodnjavanja, gradnje i održavanja građevina za melioracijsko navodnjavanje i odvodnju te uvođenja propisanih naknada,
- za gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i zaštitu prirode,
- oko projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, u koje je uključena Županija,
- kreiranje programa i projekata ruralnog razvoja, te suradnja s nadležnim ministarstvima, gradovima i općinama te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima oko njihove provedbe,
- prikupljanje i obrada podataka vezanih uz provedbu strateških projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.

Zadatak 3:

20%

- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija.

Zadatak 4:

10%

- koordinacija izvršenja zadaća oko odnosa Županije i pravnih osoba koje je Županija osnovala u području poljoprivrede i zaštite okoliša, pružanje strateške potpore projektima i radu tih pravnih osoba,
- pružanje savjetodavne pomoći poljoprivrednim proizvođačima,
- praćenje i usmjeravanje zainteresiranih subjekata na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program Državnih potpora,
- praćenje i osiguranje dostupnosti stručnih informacija o najnovijim znanstvenim i tehničkim dostignućima te domaćim i međunarodnim projektima u području poljoprivrede i zaštite okoliša, za potrebe Odjela i Županije.

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

- magistar agronomske struke ili stručni specijalist agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste agronomske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog 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, 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 (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana), suradnja s predstavnicima pravnih osoba s djelatnošću iz djelokruga Odjela koje je osnovala Županija, udrugama, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima 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 poljoprivrede i zaštite okoliša Županije,
- komunikacija podrazumijeva 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 poljoprivrede Županije.

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području poljoprivrede, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i zaštite prirode, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
- izvršava zadaće iz područja poljoprivrede, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i zaštite prirode 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 najsloženije stručne materijale, prijedloge i programe iz područja poljoprivrede, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i zaštite prirode koje donosi Skupština, odnosno župan.

Zadatak 2:

30%

- sudjeluje u izradi strateških akata za poticanje stočarske i biljne proizvodnje na području Županije, okupljanja i povećanja poljoprivrednog zemljišta te dodjelu potpora i subvencija obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i drugim subjektima razvoja, razvoja sustava održivoga gospodarenja u poljoprivredi i ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda,
- pruža stručnu savjetodavnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima,
- sudjeluje u poslovima oko planova i melioracijskog navodnjavanja, gradnje i održavanja građevina melioracijskog navodnjavanja i odvodnju te uvođenja naknade za melioracijsko navodnjavanje,
- sudjeluje u poslovima dodjele koncesija za pružanje usluge javnoga navodnjavanja, sukladno propisima o vodama i koncesijama.

Zadatak 3:

40%

- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije,
- sudjeluje u postupku za dodjelu financijskih potpora programima poljoprivrednih i ekoloških udruga i pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu,
- sudjeluje u kreiranju programa i projekata ruralnog razvoja, te surađuje s nadležnim ministarstvima, gradovima i općinama te obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima oko njihove provedbe,
- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja poljoprivrede, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i zaštite prirode,
- obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja poljoprivrede, gospodarenja otpadom, zaštite okoliša i zaštite prirode,
- 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 agronomske struke ili stručni specijalist agronomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra agronomske struke ili stručnog specijaliste agronomske struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja poljoprivrede, 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.

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 suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga poljoprivrede te udrugama, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te pravnim i fizičkim osobama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika poljoprivrednih proizvođača i poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata,
- kontakti izravno pridonose 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 u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika i kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području poljoprivrede,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan 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 PRAVNA PITANJA (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none">- vođenje upravnog postupka u drugom stupnju i rješavanje u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja poljoprivrede i gospodarenja otpadom,- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz djelokruga Odjela,- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kad je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana,- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata,- pravno oblikovanje ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama,- osiguranje i pružanje informacija iz područja poljoprivrede i zaštite okoliša,- pružanje pravne pomoći službenicima u upravnim postupcima iz djelokruga Odjela,- obavljanje pravnih poslova vezanih uz zaštitu tradicionalnih i autohtonih proizvoda,- pravno oblikovanje i pripremanje odgovora na vijećnička pitanja,- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,- pružanje pravne pomoći pročelniku kod postupaka unutarnje i državne revizije,- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela.	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- pružanje stručne pravne pomoći zainteresiranim subjektima oko mogućnosti korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Programe državnih potpora,- koordinacija poslova oko prijave i provedbe projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije,- izrada natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova,- pružanje pravne pomoći oko dodjele koncesija za pružanje usluge javnog navodnjavanja, sukladno propisima o vodama i koncesijama,- pružanje stručne pravne pomoći zainteresiranim subjektima oko restrukturiranja poljoprivrednog zemljišta - komasacije/arondacije/okrupnjavanja,- pružanje pravne pomoći pročelniku kod ispunjavanja izjave o fiskalnoj odgovornosti, te oko pripreme i izvršavanja županijskog proračuna,- izrada suglasnosti te davanja pravnih mišljenja u postupku izrade prostornih planova,- koordinacija poslova oko dodjele subvencije obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima za razvoj poljoprivrede,- obavljanje i drugih poslova 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
<ul style="list-style-type: none">- magistar prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prava, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene pravne poslove, razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) je više razine jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršavanja omogućuje uglavnom uobičajen ritam izvršavanja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i 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 i na kolegijima pročelnika u zamjeni odsutnog pročelnika,
- redovita suradnja s tijelima javne vlasti, pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga poljoprivrede te udrugama, obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te pravnim i fizičkim osobama,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika poljoprivrednih proizvođača i poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,
- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata,
- kontakti izravno pridonose 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 u slučaju kada zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika i kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području poljoprivrede,
- poslovi radnog mjesta imaju izravan 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 ZAŠTITU OKOLIŠA (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

Zadatak 1:

60%

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite okoliša i to:
 - za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, izmjene i dopune dozvola za gospodarenje otpadom kao i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, te provjerava okolnosti vezano za dozvole za gospodarenje otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,
 - za izdavanje suglasnost na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije,
 - za upis u Očevidnik uporabe otpada za koju nije potrebna dozvola za gospodarenje otpadom, Očevidnik sakupljača otpada i Očevidnik nusproizvoda,
 - za ukidanje ili poništavanje dozvole za gospodarenje otpadom te dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,
 - za brisanje iz Očevidnika uporabe otpada za koju nije potrebna dozvola za gospodarenje otpadom, Očevidnika sakupljača otpada i Očevidnika nusproizvoda,
- koordinira u postupcima za upis u Evidenciju prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta,
- koordinira i obavlja složenije stručne poslove u postupcima strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš,
- sudjeluje u radu povjerenstava za područje zaštite okoliša kada postupke vodi ministarstvo ili Županija,
- 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,
- sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sukladno državnim dokumentima.

Zadatak 2:	20%
<ul style="list-style-type: none">- 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- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- 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,- 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 mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar prirodne struke ili stručni specijalist prirodne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prirodne struke ili stručnog specijaliste prirodne struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 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 uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 i građana uz pružanje stručnih savjeta i preporuka,- razmjena informacija sa domaćim i stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru međunarodnih projekata.

<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, 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 POLJOPRIVREDU I EU FONDOVE (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none"> - izvršni poslovi oko provedbe propisa iz područja lovstva i unaprjeđenja lovnog gospodarstva, a osobito: <ul style="list-style-type: none"> - izrada analiza i pojedinačnih akata o gospodarenju u gospodarenju zajedničkim lovištima i divljači te sufinanciranju razvoja lovstva, - praćenje provedbe ugovora o zakupu lovišta i plaćanja lovozakupnine, - izrada akata i zapisnika za sastanke Povjerenstva za ustanovljenje zajedničkih lovišta, - vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja lovstva, - sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova Europske unije, - obavlja poslove vezane za dodjelu financijskih potpora programima, - prati, analizira i usmjerava zainteresirane subjekte na mogućnost korištenja različitih kreditnih linija i drugih izvora financiranja uključujući EU izvore i Program državnih potpora, - obavlja stručne poslove vezane uz rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja poljoprivrede, - sudjeluje u poslovima vezanima za razvoj sustava održivog gospodarenja u poljoprivredi i ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda, - sudjeluje u poslovima veznim uz sektor poljoprivredne proizvodnje te pomaže u izradi izvješća o postignućima biljne i stočarske proizvodnje, - pružan savjetodavnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima o pitanjima iz djelokruga Odjela. 	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavljanje poslovima oko proglašenja elementarne nepogode i obrane od tuče, - izrada pojedinačnih akata za proglašenje elementarne nepogode do donošenja odluke župana, - sudjelovanje u radu povjerenstva osnovanih u području zaštite od elementarnih nepogoda, - sastavljanje izvješća o procjeni šteta na županijskoj razini, - izrada pojedinačnih akata u poslovima obrane od tuče, - savjetodavna pomoć gradovima i općinama u poslovima obrane od tuče, - surađuje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz navodnjavanje i odvodnju. 	
Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none"> - izvršni poslovi oko planova i programa melioracijskog navodnjavanja, gradnje i održavanja građevina za melioracijsko navodnjavanje i odvodnju te uvođenja naknade za melioracijsko navodnjavanje, - suradnja u poslovima dodjele koncesija za pružanje usluge javnoga navodnjavanja, sukladno propisima o vodama i koncesijama, - obavljanje drugih poslova 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
<ul style="list-style-type: none"> - magistar poljoprivredne struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra poljoprivredne struke ili stručnog specijalista poljoprivredne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, 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 rjeđa, 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 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,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika poljoprivrednih proizvođača i poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,
- 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada,
- 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 POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja i/ili utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,
- vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja njegova namjena i objedinjuje podatke iz iste na razini Odjela radi njihove dostave središnjem državnom tijelu nadležnom za poslove poljoprivrede,
- obavlja stručne poslove vezane uz rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja poljoprivrede,
- sudjeluje u poslovima vezanima za razvoj sustava održivog gospodarenja u poljoprivredi i ekološke proizvodnje poljoprivrednih proizvoda,
- sudjeluju u poslovima vezanim uz sektor poljoprivredne proizvodnje te pomaže u izradi izvješća o postignućima proizvodnje.

Zadatak 2:

40%

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za sječu šume,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika,

- vodi i ažurira upisnik dobavljača božićnih drvaca te izdaje potvrde iz istog,
- prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine te objedinjuje iste na razini Odjela radi njihove dostave, u elektroničkom obliku, središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove šumarstva,
- surađuje s jedinicama lokalne samouprave i poljoprivrednim proizvođačima u planiranju i pripremi projekata vezanih uz navodnjavanje i odvodnju.

Zadatak 3:

10%

- obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- pruža savjetodavnu pomoć poljoprivrednim proizvođačima o pitanjima iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz praćenje stanja plodnosti tla, uočavanja ograničenja te poduzimanje mjera za otklanjanje i stavljanje u funkciju trenutno nekorištenog poljoprivrednog zemljišta,
- sudjelovanje u poslovima vezanima za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem općina i gradova, praćenje i ocjenjivanje mjera politike upravljanja prirodnom osnovom,
- obavljanje drugih poslova 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 ili stručni specijalist biotehničke, pravne ili druge 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 stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, 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 rjeđa, 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 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,
- povremeno primanje stranaka, građana i predstavnika poljoprivrednih proizvođača i poljoprivrednih obiteljskih gospodarstava uz pružanje stručnih savjeta i preporuka, upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,
- 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, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rad,
- 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 ZAŠTITU PRIRODE (7)

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

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
<ul style="list-style-type: none">- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite okoliša i 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 i ocjenu o potrebi procjene utjecaja na okoliš,- za izdavanje posebnih uvjeta gradnje sukladno posebnom propisu,- 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 vezano za procjenu utjecaja zahvata na okoliš,- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, postupcima zaštite prirode, i okolišne dozvole, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju,- sudjeluje u radu povjerenstava kada postupke vodi ministarstvo i Županija.	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- obavlja poslove vezane uz propise za zaštitu životinja,- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode i zaštite zraka,- sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu okoliša, zaštitu zraka i zaštitu životinja sukladno državnim dokumentima,- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru nadležnosti,- pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada.	

Zadatak 3:	10%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite prirode, zaštite zraka i zaštite životinja- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom,- sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz EU programa,- pruža stručnu pomoć i potporu radu nevladinih ekoloških udruga,- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode i zaštite zraka,- pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite prirode i zaštite zraka,- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar prirodne ili biotehničke struke ili stručni specijalist prirodne ili biotehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prirodne ili biotehničke struke ili stručnog specijaliste prirodne ili biotehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 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

- razmjena informacija sa domaćim fizičkim osobama,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave.

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 ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

- verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša,
- vodi postupke za upis u Evidenciju prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta,
- obavlja poslove u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš,
- obavlja poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, postupcima zaštite prirode i okolišne dozvole, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju.

Zadatak 2:

20%

- sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja zaštite okoliša i prirode i to:
 - 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 i ocjenu o potrebi procjene utjecaja na okoliš,
 - za izdavanje posebnih uvjeta gradnje sukladno posebnom propisu,
- sudjeluje u upravnim i stručnim poslovima,
 - u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode,
 - u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti,
 - u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša,
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite zraka i zaštite životinja.

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike finansijskih sredstava iz EU programa,- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša, zaštite prirode i zaštite zraka,- osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša,- sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša i zaštite prirode,- provodi postupak za dodjelu finansijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu,- pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša i zaštite prirode,- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke, biotehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina 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.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 uobičajen ritam izvršenja.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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,

<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, 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

STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU (9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- izrada prijedloga pojedinačnih akata koji se odnose na subvencije obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima za razvoj poljoprivrede, koje dodjeljuje Županija, kao i distribuciju istih, izrada prijedloga ugovora s korisnicima subvencija u poljoprivredi, sukladno općim aktima nadležnih tijela,- izrađuje prijedloge akata i programa te drugih dokumenata bitnih za razvoj voćarstva i vinogradarstva,- izrađuje odgovore na vijećnička pitanja iz područja poljoprivrede,- provedba kontrole utroška poticajnih sredstava interno i izlaskom na teren,- suradnja u aktivnostima oko zaštite tradicionalnih i autohtonih proizvoda,- sudjelovanje u organizaciji manifestacija i skupova koji se odnose na poljoprivredu i lovstvo.	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- sudjelovanje u pripremi stručne edukacije poljoprivrednih proizvođača i proizvođačkih organizacija,- sudjelovanje u organizaciji edukacija, radionica i drugih načina osposobljavanja iz područja poljoprivrede i ruralnog razvoja,- vođenje evidencija za potrebe Odjela, prikupljanje podataka i izrada izvješća na temelju podataka o kojima se vodi evidencija,- neposredno, telefonski i e-mail davanje savjeta i uputa korisnicima iz djelokruga Odjela.	

Zadatak 3:	20%
<ul style="list-style-type: none">- obavljanje stručnih i uredskih poslova prijam i otprema pošte, usklađivanje prijama stranaka i primanje poruka, korespondencija u poslovima prema drugim odjelima,- priprema sastanaka za potrebe Odjela te komisija i drugih stručnih i radnih tijela koja su u nadležnosti Odjela te obavljanje tajničkih poslova za radna tijela 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
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni prvostupnik poljoprivredne struke ili stručni prvostupnik poljoprivredne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika poljoprivredne struke ili stručnog prvostupnika poljoprivredne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen 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 uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji),- povremena suradnja s lovačkim, ribolovnim i pčelarskim udrugama u cilju razmjene informacija i korespondencija između zaduženih pravnih i fizičkih osoba i državnih tijela,- povremeno primanje stranaka, građana i obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava te predstavnika udruga uz pružanje savjeta i informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja 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

VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

Zadatak 1: 60%

- verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša,
- vodi postupke za upis u Evidenciju prijevoznika otpada, posrednika otpadom, trgovaca otpadom i reciklažnih dvorišta,
- sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Županije u području gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz projekt regionalnog centra za gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta građenja u djelokrugu gospodarenja otpadom.

Zadatak 2: 20%

- sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja zaštite okoliša i to:
 - za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom, dozvola za gospodarenje otpadom za pokusni rad i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, izmjene i dopune dozvola za gospodarenje otpadom kao i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije, te provjerava okolnosti vezano za dozvole za gospodarenje otpadom i dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,
 - za izdavanje suglasnost na Plan gospodarenja otpadom iz rudarske industrije,
 - za upis u Očevidnik uporabe otpada za koju nije potrebna dozvola za gospodarenje otpadom, Očevidnik sakupljača otpada i Očevidnik nusproizvoda,
 - za ukidanje ili poništavanje dozvole za gospodarenje otpadom te dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije,
 - za brisanje iz Očevidnika uporabe otpada za koju nije potrebna dozvola za gospodarenje otpadom, Očevidnika sakupljača otpada i Očevidnika nusproizvoda,
- obavlja poslove u postupcima strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš,
- 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.

Zadatak 3: 20%

- 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 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 godina 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 uobičajen 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 POLJOPRIVEDU I LOVSTVO (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- izrada nacрта rješenja oslobađanja od plaćanja/utvrđivanja jednokratne naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- vođenje i ažuriranje evidencije promjene namjene poljoprivrednog zemljišta po katastarskim kulturama, općinama, klasama, površini i svrsi zbog koje je mijenjana njegova namjena,
- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja poljoprivrede,
- obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja poljoprivrede,
- izrada analiza, izvješća i procjena za županijska i državna tijela po godišnjim programima i ukazanoj potrebi iz područja poljoprivrede i lovstva,
- sudjelovanje u organizaciji manifestacija i skupova koji se odnose na poljoprivredu i lovstvo.

Zadatak 2:	50%
<ul style="list-style-type: none">- vođenje i ažuriranje Upisnika dobavljača božićnih drvaca te izdavanje potvrda iz istog,- prikupljanje podataka o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca,- prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,- surađuje u poslovima dodjele koncesije za pružanje usluge javnog navodnjavanja, sukladno propisima o vodama i koncesijama,- obavlja izvršne poslove oko dodjele potpora i subvencija obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima,- provedba kontrole utroška poticajnih sredstava interno i izlaskom na teren,- sudjeluje u organizaciji manifestacija i skupova koji se odnose na poljoprivredu,- sudjeluje u poslovima vezanima za promociju tradicionalnih i autohtonih poljoprivrednih proizvoda s područja Županije,- sudjelovanje u poslovima vezanim za promicanje energetske uloge poljoprivrede,- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeni izvan Odjela unutar županijske strukture,- povremena suradnja s poljoprivrednim udrugama u cilju razmjene informacija, te pružanje stručnih savjeta i preporuka, kao i upućivanje na propise što pridonosi efikasnosti izvršavanja poslova Odjela,- povremeno primanje stranaka građana i obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava,- povremena komunikacija i suradnja s državnim institucijama osnovanim u području poljoprivrede u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u cilju boljeg izvršenja poslova, a kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, pogotovo relativno složenijih poslova.

<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, pravilnu primjenu metoda i postupaka rada.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/21-01/7
URBROJ: 2186/1-02/1-21-3
Varaždin, 17. prosinca 2021.

ŽUPAN
Anđelko Stričak, v.r.

153.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 112/19), članka 28. stavka 1. Uredbe o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 74/10 i 125/14), članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst, 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo, župan Varaždinske županije, donosi

P R A V I L N I K

**o unutarnjem redu Upravnog odjela
za prostorno uređenje i graditeljstvo
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 i graditeljstvo (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 za sjedište u Varaždinu
3. Zamjenik pročelnika za poslove prostornog uređenja i graditeljstva za Ispostave Ivanec, Ludbreg i Novi Marof
4. Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
5. Savjetnik za pravna pitanja
6. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
7. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
8. Stručni suradnik za financijske poslove

9. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
10. Viši referent za poslove prometa, prostornog uređenja i graditeljstva
11. Referent za stručne poslove pisarnice

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

12. Voditelj Ispostave
13. Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
14. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
15. Stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
16. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
17. Viši referent za uredsko poslovanje

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

18. Voditelj Ispostave
19. Savjetnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
20. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
21. Viši referent za uredsko poslovanje
22. Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva

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

23. Voditelj Ispostave
24. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
25. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
26. 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 korištenje 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 uznemirivanja 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 primjenjuju 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 22/20, 27/20, 76/20 i 23/21).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana 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:	30%
<ul style="list-style-type: none">- planira, upravlja i koordinira rad Odjela, određuje prioritete i raspored izvršavanja poslova u sjedištu Županije i ispostavama, nadzire dinamiku izvršavanja poslova, osigurava nesmetan protok informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika,- prati i kontrolira izvršavanje proračuna iz djelokruga Odjela i predlaže mjere za ostvarenje prihoda i financijskih interesa te uspostavu fiskalne odgovornosti Županije iz djelokruga Odjela,- vodi postupke i rješava o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzire vođenje propisanih evidencija, vodi brige o stručnom usavršavanju službenika,- nadzire provedbu procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacije službenika i provedbu poboljšanja u smislu kvalitete, uklanja nesukladnosti te izvještava predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu,- osigurava potrebne podatke iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije,- prati i izvršava obveze iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- koordinira aktivnosti postupanja i sudjeluje u rješavanju najsloženijih predmeta iz nadležnosti Odjela te daje stručne upute kod rješavanja najsloženijih predmeta iz područja graditeljstva i prostornog uređenja,- rješava u svim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela u kojima postupke vode službenici, a koji nisu ovlašteni za rješavanje,- savjetuje službenike o načinu izvršavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,- koordinira izradu izvješća prema nadležnim ministarstvima kao i izvješća o radu Odjela,- pruža stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava.	
Zadatak 3:	5%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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 4:	15%
<ul style="list-style-type: none">- 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 5:	10%
<ul style="list-style-type: none">- 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,- obavlja i druge poslove po nalogu župana i zamjenika župana.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske ili druge tehničke struke, poznavanje jednog stranog jezika, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, stručni ispit, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najstroženija 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji u sjedištu i ispostavama) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod župana i zamjenika župana),- redovita, vrlo široka suradnja s nadležnim ministarstvom i tijelima javne vlasti, ustanovama i drugim pravnim osobama, znanstvenim i stručnim organizacijama iz djelokruga Odjela, 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.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 donesenih 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 ZA SJEDIŠTE U VARAŽDINU (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
<ul style="list-style-type: none">- 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, zamjeniku 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,- pomaže pročelniku oko izrade proračuna i financijsko-planske dokumentacije za potrebe Upravnog odjela,- sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora,- sudjeluje u provedbi procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, uklanja nesukladnosti, te izvještava predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima,- zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe.	
Zadatak 2:	80%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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,- pruža stručnu pomoć službenicima oko rješavanja složenijih stručnih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela,- 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 ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke struke najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke struke, poznavanje jednog stranog jezika, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, položeni državni stručni ispit.

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.

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

- 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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA ZA ISPOSTAVE IVANEC, LUDBREG I NOVI MAROF (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

20%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Ispostava Odjela,
- nadzire i prati rad Ispostava, te informira pročelnika o njihovom radu,

- sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- pomaže pročelniku oko izrade proračuna i financijsko-planske dokumentacije za potrebe Upravnog odjela,
- sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora
- 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.

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.

Zadatak 3:

10%

- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- pruža stručnu pomoć službenicima oko rješavanja složenijih stručnih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela,
- 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 ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne ili tehničke struke, poznavanje jednog stranog jezika, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, položeni državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prostornog uređenja, graditeljstva, pomaganje u rješavanju strateških 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 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

- 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 POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

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.

Zadatak 2:

30%

- 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 te zakonsku regulativu iz područja 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**Potrebno stručno znanje**

- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, položeni državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova 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 uputama pročelnika i uz povremeni nadzor 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 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

- 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,
- 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 PRAVNA PITANJA (5)

Kategorija radnog mjesta: II.
Potkategorija radnog mjesta: savjetnik
Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
<ul style="list-style-type: none">- izvršava pravne poslove izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata,- surađuje u pravnom oblikovanju upravnih i neupravnih akata iz područja djelokruga Odjela,- surađuje u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima i drugim županijskim pravnim osobama osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela,- postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana,- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja u području iz djelokruga Odjela,- sudjeluje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,- pomaže pročelniku oko izrade proračuna i financijsko-planske dokumentacije za potrebe Upravnog odjela,- sudjeluje u provedbi projekata financiranih iz domaćih i stranih izvora.	

Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- daje stručna mišljenja i savjete o primjeni odredbi Zakona o općem upravnom postupku u provedbi prvostupnijskih postupaka u Odjelu,- daje pravna mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela,- prati stanje te zakonsku regulativu iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,- priprema prijedloge ugovora i drugih pratećih akata te prati izvršenja ugovora u nadležnosti Odjela,- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist prava, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste prava, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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

- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (6)

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 te zakonsku regulativu iz područja 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 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.

Potrebno stručno znanje

- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke 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

- 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: 1

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:

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%

- 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,
- prati stanje te zakonsku regulativu iz područja prostornog uređenja i graditeljstva,
- 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.

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

- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke 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 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 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

- 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: 2**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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

80%

- sudjeluje u planiranju proračunskih sredstava za potrebe Upravnog odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća,
- sudjeluje u izradi, praćenju i financijskom izvještavju po projektima koji se financiraju iz domaćih i stranih izvora,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Odjela,
- izrađuje zaključke te druge financijske dokumente za potrebe Odjela,
- pomaže u pripremi i izradi odgovora na vijećnička pitanja vezana za financijske poslove Odjela,
- piše narudžbenice i putne naloge za potrebe Odjela,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika,
- izrađuje mjesečnu zbirnu evidenciju prisustva službenika na radu.

Zadatak 2:

20%

- izrađuje mjesečna izvješća o ukupno zaprimljenim i riješenim predmetima za potrebe Odjela,
- sudjeluje u izradi suglasnosti na financijske planove pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Županija,
- sudjeluje u financijskom praćenju projekata i programa pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Županija,
- vodi zakonom propisane evidencije, kao i one potrebne za rad Odjela,
- 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**

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinosi 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- 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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (9)

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%
<ul style="list-style-type: none">- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
<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.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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: 6

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROMETA, PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
<ul style="list-style-type: none">- izdaje posebne uvjete u postupku izdavanja lokacijske dozvole za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta te postavu mjernih objekata i uređaja na nadzor vozila,- sudjeluje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt,- daje prethodnu suglasnost na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,- daje stručna mišljenja glede prometa i prometne infrastrukture u postupku izrade dokumenata prostornog uređenja županijske razine,- daje stručna mišljenja vezana za promet i prometnu infrastrukturu o obavljanju poslova iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- prijava početka građenja/uklanjan,- izvoda iz prostornog plana,- uvjerenja o statusu čestice,- uvjerenja o etažiranju,- ostalih akta iz djelokruga rada Odjela.	
Zadatak 3:	20%
<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- 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,- 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
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- 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 uobičajen ritam izvršenja.
Samostalnost u radu
<ul style="list-style-type: none">- 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,
- povremeno primanje stranaka 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

- 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 (11)

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,
- vodi podatke o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela,
- obavlja daktilografske poslove te po potrebi vodi zapisnik na sastancima po nalogu pročelnika,
- 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**

- 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 prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

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

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

VODITELJ ISPOSTAVE (12)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 10%

- organizira rad Ispostave s ciljem nesmetanog obavljanja svih poslova,
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Ispostave,
- izrađuje potrebne izvještaje o radu Ispostave,
- pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, u okviru djelokruga rada.

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 te zakonsku regulativu iz područja 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**Potrebno stručno znanje**

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove u organizaciji obavljanja poslova u Ispostavi, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni i više razine složenosti, tražen doprinos službenika utječe na efikasno obavljanje svih poslova Ispostave, opseg posla 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) radi rješavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela,
- 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

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi,
- 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

SAVJETNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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:	30%
<ul style="list-style-type: none">- 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 te zakonsku regulativu iz područja 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računaru, položeni državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova 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 uputama pročelnika i uz vremeni nadzor 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 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 STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (14)

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%
<ul style="list-style-type: none">- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	80%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen 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 uz rjeđa, povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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

- 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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (16)

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 ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog 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

- 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 (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

70%

- obavlja poslove 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,

- unosi podatke u Registar broja riješenih zahtjeva ozakonjenja nezakonito izgrađenih zgrada, i to: podatke 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),
- obavlja ostale poslove vezane uz uredsko poslovanje sukladno posebnim zakonima i propisima.,

Zadatak 2:

20%

- rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a Varaždinske županije i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD, te rad u sustavu e-Dozvole,
- obavlja poslove 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 ili stručni prvostupnik informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog 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

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupa 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

VODITELJ ISPOSTAVE (18)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
<ul style="list-style-type: none">- organizira rad Ispostave s ciljem nesmetanog obavljanja svih poslova,- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Ispostave,- izrađuje potrebne izvještaje o radu Ispostave,- pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, u okviru djelokruga rada.	
Zadatak 2:	80%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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 te zakonsku regulativu iz područja 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

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove u organizaciji obavljanja poslova u Ispostavi, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni i više razine složenosti, tražen doprinos službenika utječe na efikasno obavljanje svih poslova Ispostave, opseg posla 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) radi rješavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela,
- 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

- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi,
- 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

SAVJETNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (19)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

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 te zakonsku regulativu iz područja 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**Potrebno stručno znanje**

- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, položeni državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova 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 uputama pročelnika i uz povremeni nadzor 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,
- 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

- 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,
- 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 STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (20)

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 ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke ili struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke 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

- 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 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.

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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- sveučilišni ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog 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.

<u>Složenost poslova</u>
<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.

<u>Samostalnost u radu</u>
<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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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 (22)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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 mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<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 uglavnom uobičajen ritam izvršenja.

<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.

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

- 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

VODITELJ ISPOSTAVE (23)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 10%

- organizira rad Ispostave s ciljem nesmetanog obavljanja svih poslova,
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Ispostave,
- izrađuje potrebne izvještaje o radu Ispostave,
- pruža stručnu pomoć službenicima u rješavanju složenih zadataka, u okviru djelokruga rada.

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%
<ul style="list-style-type: none">- 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 te zakonsku regulativu iz područja 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, visoko razvijene organizacijske i komunikacijske vještine poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
<ul style="list-style-type: none">- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove u organizaciji obavljanja poslova u Ispostavi, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsni i više razine složenosti, tražen doprinos službenika utječe na efikasno obavljanje svih poslova Ispostave, opseg posla radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
<ul style="list-style-type: none">- 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.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
<ul style="list-style-type: none">- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) radi rješavanja najsloženijih poslova iz djelokruga Odjela,- 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.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
<ul style="list-style-type: none">- uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja, te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi,- 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 STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (24)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	80%
<ul style="list-style-type: none">- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:<ul style="list-style-type: none">- 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%
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- magistar ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske struke, pravne, upravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske, pravne, upravne ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova
<ul style="list-style-type: none">- 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
<ul style="list-style-type: none">- 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: 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 (25)

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 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 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.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- 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: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (26)

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,
- 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
- 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**

- 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 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.

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: 023-03/21-01/8
URBROJ: 2186/1-02/1-21-3
Varaždin, 17. prosinca 2021.

ŽUPAN
Andelko Stričak, v.r.

154.

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine«, broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 60. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19 i 96/21), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan Varaždinske županije, donosi

P R A V I L N I K

**o izmjenama i dopunama Pravilnika
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poslove Skupštine i župana
Varaždinske županije**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/20, 55/21) članak 3. mijenja se i glasi:

»U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika

»

3. Pomoćnik pročelnika za protokol i odnose s javnošću
4. Savjetnik za odnose s javnošću
5. Savjetnik za protokol
6. Savjetnik za ljudske potencijale
7. Viši stručni suradnik za informatiku i materijalne resurse
8. Viši stručni suradnik za poslove Županijske skupštine i udruge
9. Stručni suradnik za ljudske potencijale i imovinu
10. Stručni suradnik za upravne poslove župana
11. Viši referent za poslove Županijske skupštine
12. Administrativni tajnik zamjenika župana
13. Viši referent za informatiku i materijalne resurse
14. Referent za informatiku
15. Referent za materijalne resurse i imovinu
16. Vozač službenog vozila
17. Domar
18. Tehničar za održavanje«.

Članak 2.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA kod radnog mjesta pod rednim brojem (1) PROČELNIK u Opisu poslova radnog mjesta Zadatak 1 mijenja se i glasi:

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, zamjeniku 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, - sastavlja i oblikuje prijedlog i izmjene pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Odjela te kontrolira i pravno oblikuje prijedloge pravilnika o unutarnjem ustrojstvu preostalih upravnih tijela, - koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjeniku i županijskim tijelima, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegov zamjenik preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te vrši kontrolu 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, - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara, - kontrola i nadzor nad izradom akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, - 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, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom i informacijskom sigurnosti u Odjelu, suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije. 	

Članak 3.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA radno mjesto pod rednim brojem (2) ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA, mijenja se i glasi:

»

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

ZAMJENIK PROČELNIKA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
<ul style="list-style-type: none"> - potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela - sudjelovanje u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, - organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela, - vodi brigu o provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije - županu, zamjeniku župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pitanja - obavlja poslove raznovrsne naravi sudjelujući u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije po odlukama župana, - pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije, - zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe. 	
Zadatak 2:	40%
<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u cilju upravljanja i razvoja informacijskih sustava i sustava upravljanja dokumentima, - obavljanje stručnih i analitičkih poslova planiranja i pripreme projekata i informatičkih rješenja, - koordinacija potrebne suradnje u provedbi osmišljenih informatičkih rješenja, - izrada planova, analiza i drugih stručnih materijala, - izrada prijedloga akata iz nadležnosti Upravnog odjela i izrada prijedloga dijela proračuna koji se odnosi na informacijski sustav, - provodi mjere sukladno sustavu upravljanja informacijskom sigurnosti, - pružanje savjeta i stručne pomoći dužnosnicima i službenicima u vezi sa pitanjima iz njegove nadležnosti. 	
Zadatak 3:	30%
<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, - provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001, - predlaže reviziju internih sustava i pravilnika iz svog djelokruga rada, - upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava, - sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja, - provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001), - koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom u nadležnosti 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

- magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijaliste društvene 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 visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji 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,
- 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

«

Članak 4.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA radno mjesto pod rednim brojem (3) POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST briše se, a radno mjesto pod rednim brojem 3a. Pomoćnik pročelnika za protokol i odnose s javnošću mijenja svoj redni broj iz 3a. u 3.

Članak 5.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA kod radnog mjesta pod rednim brojem (4) SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU mijenja se Potrebno stručno znanje i glasi:

Potrebno stručno znanje

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

Članak 6.

U glavi VII. OPISI RADNIH MJESTA kod radnog mjesta pod rednim brojem (7) VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE povećava se broj izvršitelja s 1 na 2.

KLASA: 602-02/20-01/221
URBROJ: 2186/1-02/1-21-11
Varaždin, 21. prosinca 2021.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 023-03/21-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-21-7
Varaždin, 20. prosinca 2021.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

155.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 60. stavak 1. točka. 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

**o razrješenju i imenovanju članova
Školskog odbora Osnovne škole
Ivana Rangera Kamenica**

I.

Razrješuju se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica na koju su imenovani iz reda osnivača:

1. **Antonija Kranjčec** i
2. **Ana Bartolec**.

II.

U Školski odbor Osnovne škole Ivana Rangera Kamenica iz reda osnivača imenuju se:

1. **Predrag Maček** i
2. **Zorislav Rodek**.

III.

Članovima Školskog odbora iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja, a traje do kraja mandata cjelokupnog Školskog odbora.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

156.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 60. stavak 1. točka. 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

**o razrješenju i imenovanju članova
Školskog odbora Osnovne škole
Sveti Đurđ**

I.

Razrješuju se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Sveti Đurđ na koju su imenovani iz reda osnivača:

1. **Valentina Stančin** i
2. **Helena Sinković**.

II.

U Školski odbor Osnovne škole Sveti Đurđ iz reda osnivača imenuju se:

1. **Nikolina Vadjunec** i
2. **Jasenska Sabol**.

III.

Članovima Školskog odbora iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja, a traje do kraja mandata cjelokupnog Školskog odbora.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/20-01/249
URBROJ: 2186/1-02/1-21-11
Varaždin, 21. prosinca 2021.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

157.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 60. stavak 1. točka. 6. Statuta

Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Osnovne škole Svibovec

I.

Željko Bedeković razrješuje se dužnosti člana Školskog odbora Osnovne škole Svibovec na koju je imenovan iz reda osnivača.

II.

U Školski odbor Osnovne škole Svibovec iz reda osnivača imenuje se **Dominik Horg**.

III.

Članu Školskog odbora iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja, a traje do kraja mandata cjelokupnog Školskog odbora.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-02/20-01/247
URBROJ: 2186/1-02/1-21-12
Varaždin, 16. prosinca 2021.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

158.

Na temelju odredbe članka 119. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 60. stavak 1. točka. 6. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20 i 65/20 - pročišćeni tekst), župan Varaždinske županije, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Školskog odbora Srednje škole »Arboretum Opeka« Marčan

I.

Dora Balent se razrješuje dužnosti člana Školskog odbora Srednje škole »Arboretum Opeka« Marčan na koju je imenovana iz reda osnivača.

II.

U Školski odbor Srednje škole »Arboretum Opeka« Marčan iz reda osnivača imenuje se **Sanja Klepač**.

III.

Članu Školskog odbora iz točke II. ovog Rješenja mandat teče od dana donošenja ovog Rješenja, a traje do kraja mandata cjelokupnog Školskog odbora.

IV.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 602-03/20-01/94
URBROJ: 2186/1-02/1-21-15
Varaždin, 16. prosinca 2021.

ŽUPAN

Andelko Stričak, v.r.

159.

Na temelju članka 184. st. 2. Zakona o socijalnoj skrbi (»Narodne novine«, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17, 98/19, 64/20), članka 249. st. 1. Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (»Narodne novine«, broj 40/14, 66/15, 56/20 i 28/21), i članka 60. st. 1. t. 32. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), župan Varaždinske županije donosi

RJEŠENJE

o osnivanju i imenovanju Povjerenstva za ispitivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga Varaždinske županije

I.

Osniva se Povjerenstvo za ispitivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga Varaždinske županije (dalje: Povjerenstvo).

Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke ispituje ispunjavanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga koje se pružaju starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima te usluga pomoći u kući i usluga koje pružaju fizičke osobe kao profesionalnu djelatnost, za koje postupak provodi nadležni upravni odjel Varaždinske županije, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi i Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga.

II.

U Povjerenstvo se imenuju:

- za predsjednicu

1. **Ljubica Božić, dipl. iur.**, pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije

- za članove

2. **Zvezdana Fulir, dipl.soc.rad.**, pomoćnica pročelnice za socijalnu skrb Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje Varaždinske županije,

3. **Mario Sambolec, dipl. ing. geotehnike**, zamjenik pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje i graditeljstvo Varaždinske županije.

KLASA: 119-01/21-01/8
URBROJ: 2186/1-02/1-21-1
Varaždin, 22. prosinca 2021.

III.

U radu Povjerenstva sudjeluje i inspektor zaštite od požara, eksploziva i oružja, Ministarstva unutarnjih poslova, Ravnateljstva civilne zaštite, Područnog ureda civilne zaštite Varaždin, Službe inspekcijskih poslova, kojeg odredi to državno tijelo, kad on nije sudjelovao u nekom od prethodnih upravnih postupaka utvrđivanja minimalnih uvjeta koji se tiču zaštite od požara.

IV.

Svaki član Povjerenstva obavlja poslove, koji ulaze u djelokrug njegovog opisa posla te sudjeluje u izradi zapisnika o očevidu.

Administrativne poslove za potrebe Povjerenstva provodi Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje.

Upravni odjel za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje je dužan obavijestiti Ministarstvo unutarnjih poslova, Ravnateljstvo civilne zaštite, Područni ured civilne zaštite Varaždin, Službu inspekcijskih poslova o svakom podnesenom zahtjevu za utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga.

V.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Rješenja prestaje važiti Rješenje o osnivanju i imenovanju Stručnog povjerenstva za utvrđivanje ispunjenosti uvjeta za početak rada doma socijalne skrbi, za obavljanje poslova obiteljskog doma, savjetovališta i pomoći i njege u kući kao profesionalne djelatnosti u socijalnoj skrbi (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 70/17) sa svim izmjenama i dopunama.

Rješenje će se objaviti u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

160.

Na temelju članka 60. st. 1. t. 32. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20, 65/20 - pročišćeni tekst i 11/21), i članka 3. Odluke o osnivanju Savjeta za zdravlje Varaždinske županije, KLASA: 500-01/21-01/12, URBROJ: 2186/1-02/1-21-1 od 24. studenoga 2021. godine, župan Varaždinske županije donosi

IS P R A V A K

Rješenja o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije

I.

U Rješenju o imenovanju predsjednika i članova Savjeta za zdravlje Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 96/21) ispravlja se pogreška na način da se u točki I. rb. 11. briše riječ »Cecelja«.

II.

Ovo Rješenje objavit će se u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

KLASA: 500-01/21-01/12
URBROJ: 2186/1-02/1-21-4
Varaždin, 21. prosinca 2021.

ŽUPAN

Anđelko Stričak, v.r.

GRAD VARAŽDINSKE TOPLICE

AKTI GRADONAČELNICE

8.

Na temelju članka 26. stavka 3. Zakona o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske (»Narodne novine«, broj 123/17), članka 2. stavka 9. Uredbe o smjernicama za izradu akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (»Narodne novine«, broj 89/18) i 48. Statuta Grada Varaždinskih Toplica (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 10/21), gradonačelnica Grada Varaždinskih Toplica donosi,

ODLUKU

o usvajanju Provedbenog programa Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2025. godine

I.

Ovom Odlukom usvaja se Provedbeni program Grada Varaždinskih Toplica za razdoblje od 2021. do 2025. godine (u daljnjem tekstu: Provedbeni program). Provedbeni program jedinice lokalne samouprave je kratkoročni akt strateškog planiranja povezan s višegodišnjim proračunom kojeg čelnik, donosi u roku od

120 dana od dana stupanja na dužnost, a odnosi se na mandatno razdoblje te opisuje prioritetne mjere i aktivnosti za provedbu ciljeva iz povezanih, hijerarhijski viših akata strateškog planiranja od nacionalnog značaja i od značaja za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave.

II.

Provedbeni program objavit će se na službenoj web stranici Grada i dostupan je javnosti u skladu sa odredbama Zakona o sustavu strateškog planiranja.

III.

Ova se Odluka objavljuje u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«, a na snagu stupa osmi dan od dana objave.

KLASA: 302-02/21-01/10

URBROJ: 2186/026-03-21-7

Varaždinske Toplice, 20. prosinca 2021.

Gradonačelnica
Dragica Ratković, 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 (044) 815-498, www.glasila.hr, e-mail: glasila@glasila.hr. Pretplata za 2021. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.