

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, **2020.**
VINICA I VISOKO

BROJ: 22 — Godina XXVIII

Varaždin, 21. travnja 2020.

List izlazi po potrebi

SADRŽAJ

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

- | | | | | | |
|-----|---|------|-----|---|------|
| 17. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana Varaždinske županije | 1243 | 21. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport Varaždinske županije | 1345 |
| 18. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove | 1272 | 22. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje | 1362 |
| 19. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Varaždinske županije | 1301 | 23. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije | 1383 |
| 20. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije | 1312 | 24. | Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu Varaždinske županije | 1404 |
| | | | 25. | Pravilnik o unutarnjem redu Službe za unutarnju reviziju | 1422 |

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA AKTI ŽUPANA

17.

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. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj

82/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za poslove Skupštine i župana, župan donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poslove Skupštine i župana
Varaždinske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA

Članak 3.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za poslove Županijske skupštine i župana
3. Pomoćnik pročelnika za informatiku i informacijsku sigurnost
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 4.

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

- osnovne podatke o radnim mjestima i broju službenika i namještenika,
- opise poslova radnih mjesta,
- opise razina standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:
 - potrebnog stručnog znanja,
 - složenosti poslova,
 - samostalnosti u radu,

- stupnja suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama i
- stupnja odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,

- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

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

o službenicima i namještenicima 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 poslove Skupštine i župana (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 57/18 i 49/19).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom 8 dana od 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%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - poticanje međuresorne, projektne organizacije unutar Županije te unaprjeđenje komunikacije župana i zamjenika župana s pročelnicima upravnih tijela u cilju efikasnijeg pružanja javnih usluga iz djelokruga Županije, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije iz djelokruga Odjela, - rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - 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, zamjenicima i županijskim tijelima, - sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te 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, - kontrola i nadzor nad izradom akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije, - zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporovima pred nadležnim sudovima, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, - suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.	

Zadatak 2:	30%
- koordinacija pripreme rada Županijske skupštine (dalje: Skupština) i njezinih radnih tijela kroz: • izradu nacrtu statutarne i poslovničkih odredaba, • organizaciju izrade nacrtu akata iz djelokruga Skupštine i njezinih radnih tijela s kontrolom zakonitosti i nomotehničke ispravnosti sadržaja predloženih akata, • praćenje Programa rada Županijske skupštine i koordinaciju ostalih upravnih tijela u svrhu pravovremenog izvršavanja njihovih obveza prema Programu rada, • organizaciju sazivanja i održavanja sjednica, predlaganje tema i točaka dnevnog reda, te koordinaciju pripreme materijala za sjednice radnih tijela Skupštine.	
Zadatak 3:	30%
- najsofisticiraniji poslovi planiranja i organizacije rada župana i zamjenika župana kroz: • davanje uputa za usklađivanje i izvršavanje njihovih obveza prema državnim tijelima, međunarodnim organizacijama i stranim predstavnicima, građanima, tijelima županijske razine, tvrtkama i ustanovama, udrugama, gradovima i općinama i drugim županijama te drugim fizičkim i pravnim osobama, • koordinaciju pravovremene izrade odgovora na vijećnička pitanja upućena županu i zamjenicima župana • koordinaciju izrade polugodišnjih i ostalih izvješća župana za Skupštinu i druga tijela, • organizacija postupanja po predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana.	
Zadatak 4:	20%
- planiranje i nadzor obavljanja poslova javnosti rada tijela Županije, proaktivne objave podataka, savjetovanja sa zainteresiranom javnošću i prava na pristup informacijama, - unaprjeđivanja odnosa s javnošću i organizacije protokola i službenih primanja dužnosnika, - nadzor nad obavljanjem poslova zaštite osobnih i tajnih podataka i sigurnosti, - koordinacija poslova oko upravljanja, zaštite i čuvanja imovine Županije, - drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- 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>
- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsofisticiranija 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>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture, vijećnicima i članovima radnih tijela, - suradnja s predstavnicima udruga i građanima, gradovima i općinama te županijama, državnim tijelima i državnim tvrtkama i ustanovama te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem, - kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, - komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I ŽUPANA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta:

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

30%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe,
- organizira i obavlja najsloženije poslove na izradi normativnih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Odjela koje donosi ili predlaže Skupštini na donošenje, župan odnosno zamjenici župana izrađuje te sudjeluje u izradi nacrtu drugih općih, normativnih, planskih i pojedinačnih akata iz područja rada Skupštine te kontroli zakonitosti i nomotehničke ispravnosti nacrtu i prijedloga akata upućenih na donošenje Skupštini,
- surađuje oko pravnog oblikovanja akata koje donosi župan, a čija je izrada u djelokrugu drugih Odjela,
- vodi brigu o pravnoj utemeljenosti tih akata i njihovoj zakonitosti, provedbi propisanih postupaka koji sukladno zakonu i općim aktima Županije, prethode donošenju tih akata te potpunosti potrebne dokumentacije,
- prati Program rada Županijske skupštine i vodi računa o pravovremenom izvršavanju obveza iz Programa,
- vodi računa o sazivanju i održavanju sjednica, obradi točaka dnevnog reda te pripremi materijala za sjednice radnih tijela Skupštine,
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
- daje stručna mišljenja o pitanjima mandata vijećnika, obavljanju dužnosti vijećnika, vijećničkim pitanjima,
- vodi brigu o provedbi poslovničke procedure u postupku donošenja akata iz nadležnosti Skupštine,
- izrađuje konačne tekstove akata koje je donijela Skupština,
- postupa u svrhu pribavljanja odgovora na vijećnička pitanja.

Zadatak 2:

30%

- sastavlja i oblikuje ugovore, sporazume i druge dokumente iz nadležnosti Odjela kojima, u ime i za račun Županije, župan odnosno njegovi zamjenici preuzimaju prava i obveze, odnosno utječu na pravne interese i pravni položaj Županije te surađuje u izradi takvih dokumenata iz djelokruga drugih upravnih tijela Županije,
- sudjeluje u izradi akata oko upravljanja i raspolaganja imovinom Županije,
- nadzire vođenje evidencije akata župana,
- pomaže pročelniku, oko organizacije, koordinacije i izvršavanja pravnih poslova na upravljanju, zaštiti i čuvanju imovine Županije i to:
 - izrada prijedloga akata kojima se gospodari i upravlja nekretninama i pokretninama Županije, po načelu dobrog gospodara,
 - praćenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije,
 - sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama,
 - suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije,
 - izvršni i savjetodavni pravni poslovi u izvršenju osnivačkih i suvlasničkih funkcija u županijskim pravnim osobama.

Zadatak 3:	20%
- županu, zamjenicima župana i pročelniku daje prijedloge za rješavanje najsloženijih pravnih pitanja, - u pravnom dijelu koordinira izradu odgovora na pitanja i zahtjeve upućene županu i zamjenicima župana, od strane vijećnika, državnih tijela, tijela gradova i općina, pravnih i fizičkih osoba te javnosti, - daje pravna mišljenja, upućuje na primjenu propisa i prati propise, - obavlja pravne poslove raznovrsne naravi sudjelujući u radu međuresornih povjerenstava na razini Županije po odlukama župana, - zastupa Županiju i poduzima pravne radnje u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana, - izrađuje prijedloge pojedinačnih akata o županovim nagradama i potporama u prvom stupnju te priprema prijedloge akata u drugom stupnju o kojima odlučuje župan, povodom prigovora udruga u postupku financiranja programa i projekata za opće dobro, sukladno posebnim propisima i općim aktima Županije.	

Zadatak 4:	20%
- nadzire i koordinira izradu najsloženijih prijedloga općih i pojedinačnih upravnih i drugih akata radnopravne naravi za sve službenike, namještenike i dužnosnike Županije te sudjeluje kod izrade i usklađivanja pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju i dr., - obavlja najsloženije poslove na organizaciji kolektivnog pregovaranja i oblikovanja teksta kolektivnog ugovora, - vodi postupak i izrađuje upravne akte u drugom stupnju, kada je sukladno zakonu, za njihovo donošenje nadležan župan, - savjetuje u izradi složenijih upravnih akata u I. stupnju iz područja službeničkog prava, - obavljanje svih stručnih i organizacijskih poslova oko izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja, - vođenje postupka i rješavanje za ostvarivanje prava na pristup informacijama, u svojstvu službenika za informiranje, - izrada županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama, te briga o javnoj objavi podataka, - obavlja poslove osobe za nepravilnost te povjerljive osobe sukladno odredbama posebnih zakona, - 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>
- magistar prava ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA INFORMATIKU I INFORMACIJSKU SIGURNOST (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

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

Zadatak 2:	30%
- obavlja poslove u cilju upravljanja informatičkom podrškom te informatičkim i komunikacijskim resursima • a u skladu s potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet) • upravlja sustavima elektroničke pošte, upravljanja dokumentima i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata • projektira, a u skladu s potrebama, postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći nova tehnička i programska rješenja • projektira, po potrebi postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava • projektira, postavlja i administrira sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju • planira poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka • vodi brigu o održavanju hardverske opreme • vodi brigu o sistemskom održavanju informacijskog sustava, prati rad poslužitelja i po potrebi surađuje s dobavljačima informatičke opreme i usluga • nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga.	
Zadatak 3:	30%
- obavlja poslove usklađivanja, nadzora, edukacije i koordinacije provedbe mjera i standarda informacijske sigurnosti • izrađuje interne akte vezane uz sigurnost sustava (politike sigurnosti informacijskog sustava, standarda, smjernica i ostalih internih akata s ciljem postizanja i održavanja zadovoljavajuće razine sigurnosti - uspostavljanje upravljačkog okvira) • inicira primjenu dobrih praksi i prihvaćenih standarda vezanih uz sigurnost informacijskog sustava • analizira sigurnosne potrebe te u skladu s njima predlaže planiranje, implementaciju, testiranje i nadzor aktivnosti za poboljšanje informacijskog sustava • provodi mjere sigurnosti sukladno zakonskoj regulativi RH i međunarodnoj normi ISO/IEC 27001 • provodi pregled mjera sigurnosti na razini Županije • nadzire i koordinira aktivnosti vezane uz informacijsku sigurnost • kontrolira provođenje politike sigurnosti informacijskog sustava i ostalih internih akata koji se odnose na sve aspekte sigurnosti informacijskog sustava • nadzire istrage u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava • u slučaju narušavanja sigurnosti informacijskog sustava, ovlašten je intervenirati i prekinuti rad bilo kojeg službenika • prati rad službenika i rukovoditelja vezano uz mrežnu administraciju i komunikaciju, telekomunikacijske usluge i informacijsku sigurnost te izvješćuje nadređene • kontrolira sistemske i operativne zapise • predlaže reviziju internih sustava i pravilnika iz svog djelokruga rada • daje smjernice u obavljanju pojedinih zadaća vezanih uz sigurnost ili rizike • upravljanje incidentima • upozorava na potrebu za izobrazbom i daje smjernice za izobrazbu svih korisnika informacijskog sustava (informiranje službenika o njihovim ulogama i očekivanjima od uloge u sklopu sigurnosnih funkcija) • izvješćuje župana o stanju sigurnosti informacijskog sustava • surađuje s vanjskim suradnicima prilikom obavljanja neovisnih revizija i testiranja sigurnosti informacijskog sustava • poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka • sudjeluje u planiranju kontinuiteta poslovanja • provodi mjere sukladno sustavu upravljanja kvalitetom (ISO 9001) • sudjeluje u definiranju poslovnih procesa i implementaciji istih u sustave Županije • koordinira, prati i unapređuje procese i aktivnosti potrebne za funkcioniranje sustava upravljanja kvalitetom, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****40%**

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

Zadatak 2:	30%
- osmišljava, organizira i priprema odgovorne osobe za protokolarna događanja i nastupe u medijima, sastavlja govore, priprema izjave i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana - aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana i upravnih tijela Županije u medijima - surađuje u provedbi mjera za uključivanje javnosti u rad županijskih tijela - sudjeluje u organizacijskoj pripremi obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Županiju, poziva medije, po potrebi izrađuje posebni protokol za medije, osigurava medijima izjave govornika i materijale te izvješćuje o događanju.	
Zadatak 3:	30%
- sudjeluje u izradi i koordinira aktivnosti na izradi informativno-propagandnog materijala u cilju kvalitetne marketinške aktivnosti i prezentacije Županije: • pisanje za glasilo (Županijske vijesti) • priprema radio scenarija • priprema televizijskih scenarija • pisanje tekstova za tiskane promotivne materijale - pisanje tematskih članaka za novine - advertorijala - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar novinarske struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- 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>
- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - aktivna široka eksterna komunikacija s medijima i javnosti, ministarstvima i drugim državnim tijelima, tijelima lokalne i područne samouprave, regijama, pravnim osobama, udrugama i građanima - komunikacija sa stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem - povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - uključuje i odgovornost za provedbu odluka, a pojačana je kod komunikacije s medijima - poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA PROTOKOL (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- organizira i priprema protokolarna događanja u Županiji i službena primanja župana, zamjenika župana i predsjednika Županijske skupštine, vodi brigu i poduzima radnje da tijekom ceremonijalnog događaja ili manifestacije protekne sukladno planu, pravilima i dobroj praksi - prigodom posjete domaćih i stranih delegacija priprema prigodan program i vodi goste te ih upoznaje s poviješću i zanimljivostima Županije - surađuje kod utvrđivanja protokola odlazaka i boravaka dužnosnika Županije u službenim posjetima - sudjeluje u organizacijskoj pripremi svečane sjednice Županijske skupštine povodom Dana Varaždinske županije (8. rujna), svih svečanih prijemata povodom božićno-novogodišnjih blagdana, prijema za vijećnike Županijske skupštine, predstavnike vjerskih zajednica, predstavnike gospodarstva, udruga građana po popisu kojeg utvrdi župan, odnosno zamjenici župana i pročelnik - organizira i priprema obilježavanja obljetnica i važnih datuma za Varaždinsku županiju - organizira manifestacije od županijskog značaja, prigodne proslave i obilježavanje drugih značajnih datuma.	
Zadatak 2:	60%
- organizira i obavlja pripreme za posjete župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine gradovima, općinama, županijama, tvrtkama, ustanovama i građanima - organizira suradnju s gradonačelnicima i načelnicima - sastavlja priopćenja, govore i druge prigodne riječi za potrebe župana i zamjenika župana - surađuje i aktivno prati objavljivanje informacija o aktivnostima župana, zamjenika župana, Županijske skupštine i upravnih tijela Županije - pomaže kod organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obaveza župana i zamjenika župana - pomaže u postupanju s predstavkama, pritužbama i molbama građana koji se obrate županu i zamjenicima župana - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- magistar politološke, novinarske ili druge društvene struke ili stručni specijalist politološke, novinarske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje najmanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena ubrzanja izvršenja i povećanja tog opsega - traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela i Županije, a kreativnost se izražava kod osmišljavanja programa dočeka gostiju i pisanja govora za dužnosnike.
Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti je više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i posebnim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

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

40%

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

Zadatak 2:

30%

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

Zadatak 3:	20%
- obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji kolektivnog pregovaranja i sudjeluje u oblikovanju teksta kolektivnog ugovora, organizira održavanje pregovora, vodi zapisnike i upućuje na primjenu propisa - obavlja stručne poslove na pripremi i organizaciji godišnjeg ocjenjivanja službenika i namještenika - izrađuje godišnji plan prijma u službu, plana korištenja godišnjeg odmora i plana osposobljavanja - priprema prijedloge pravilnika o unutarnjem redu, pravilnika o kriterijima za isplatu dodatka za uspješnost na radu, pravilnika o ocjenjivanju, doškolovanju i drugih internih općih akata.	
Zadatak 4:	10%
- obavlja stručne poslove za Službenički sud - 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>
- magistar pravne ili upravne struke ili stručni specijalist istih struka i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je 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>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita komunikacija s ministarstvom nadležnim za upravu, službama za zapošljavanje i za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - uključuje i odgovornost za provedbu postupaka i odluka, a pojačana je kod provedbe natječajnih i službeničkih postupaka - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- planira nabavu i sudjeluje u izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava - skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom - pruža stručnu i inženjersku pomoć korisnicima informatičkih resursa za sva upravna tijela - instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka - koordinira organizaciju uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije.	
Zadatak 2:	30%
- skladno potrebama, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira domenu, daje pristupna prava mrežnim resursima unutar i izvan mreže Županije (Internet) - postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju - pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala - organizira popravak i servis opreme i skladištenje te dodjeljuje nabavljeni potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju - vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme - upisuje podatke u računalne baze podataka - obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata - vodi brigu o održavanju hardverske opreme - nadzire i kontrolira dobavljače informatičke opreme i usluga - obavlja edukaciju/treninge službenika vezano uz poslove uvođenja sustava e-pristojbi	
Zadatak 3:	20%
- poduzima mjere za efikasnu zaštitu osobnih podataka - pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima - prema potrebama pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje - obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka - vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela - kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine - oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	
Zadatak 4:	10%
- vodi brigu o imovini u vlasništvu Županije kako s aspekta informatičke opreme i informatizacije tako i s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih - vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima - vrši nadzor nad izvršavanjem zaštitarskih usluga te pravovremeno obavještava pročelnika i druge nadređene o eventualnim nepravilnostima i potrebi poduzimanja odgovarajućih radnji u svezi sa pružanjem navedenih usluga - sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara	

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima i dr.
- povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE I UDRUGE (8)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

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

Zadatak 2:	20%
- koordinira poslove oko sufinanciranja rada udruga sa županijskim tijelima nadležnima za pojedino prioritarno područje i • izrađuje godišnji plan natječaja za sufinanciranje udruga • izrađuje natječaje i natječajnu dokumentaciju • sudjeluje u provedbi natječajnog postupka • sudjeluje i koordinira izradu akata povjerenstava koja sudjeluju u natječajnom postupku • sudjeluje u izradi prijedloga akata koje u sufinanciranju rada udruga donosi župan • izrađuje godišnji izvještaj o financiranju udruga za nadležno državno tijelo • vodi brigu o javnosti svih postupaka oko financiranja udruga • provodi savjetovanje sa zainteresiranom javnošću.	
Zadatak 3:	30%
- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, - izrada prijedloga pojedinačnih akata koje donosi župan iz djelokruga rada Odjela, - suradnja u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije - vođenje postupka o raspolaganju i davanju u zakup nekretnina Županije - sudjelovanje u postupcima pravne zaštite vlasništva Županije nad nekretninama - suradnja na izradi ugovora i pravnih očitovanja vezanih uz nekretnine u vlasništvu Županije - izrada akata temeljem propisa o uredskom poslovanju, - sudjeluje u izradi akata u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom - sudjeluje u stručnim i organizacijskim poslovima izrada akata i dodjele županijskih javnih priznanja, - sudjeluje u izradi županijskih akata i evidencija po propisima o pravu na pristup informacijama - vodi brigu o javnoj objavi podataka - pomaže povjerljivoj osobi u poslovima vezano za prijave nepravilnosti koje su povezane s obavljanjem poslova poslodavca - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar pravne struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajen ritam izvršenja uz češća povremena povećanja tog opsega
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je 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>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena komunikacija s vijećnicima - redovita komunikacija s uredom za udruge - povremena suradnja s ministarstvima i drugim državnim institucijama i tijelima lokalne i područne samouprave u cilju razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

STRUČNI SURADNIK ZA LJUDSKE POTENCIJALE I IMOVINU (9)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

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

40%

- vodi postupak o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom
- surađuje kod vođenja postupka i izrade prijedloge upravnih akata u prvom stupnju, kod prijma u službu, odnosno na rad, rasporeda na radno mjesto, određivanja plaće, godišnjih odmora, plaćenog dopusta, pre-mještaja, prestanka službe, odnosno rada i u drugim slučajevima kada se odlučuje o pravima i obvezama službenika i namještenika Županije, u skladu s propisima i općim aktima Županije
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o ostalim materijalnim pravima službenika i namještenika Županije
- izrađuje prijedloge akata kojima se odlučuje o rasporedu radnog vremena
- vodi i čuva popise i osobne očevidnike službenika i namještenika Županije te vodi i ostale propisane evidencije za Odjel.

Zadatak 2:

20%

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

Zadatak 3:

40%

- pomaže pročelniku oko poslova evidencije i nadzora nad imovinom Županije i to osobito:
- surađuje u području uređenja suvlasničkih i sukorisničkih odnosa nekretnina Županije
- vrši prethodnu kontrolu i provjeru faktura izdanih u svezi sa poslovima upravljanja nekretninama u vlasništvu/suvlasništvu Varaždinske županije
- vrši provjeru osnove izdanih faktura te pravovremeno ukazuje na nepravilnosti
- vodi evidenciju troškova sukladno sklopljenim Sporazumima o sufinanciranju zajedničkih troškova sa ostalim korisnicima
- vodi evidenciju/popis imovine u vlasništvu Županije
- administrativni poslovi za potrebe Odjele, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik iste struke i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE ŽUPANA (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

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

Zadatak 2:	20%
- pomaže u izradi jednostavnijih akata koje donose župan i njegovi zamjenici - izrađuje akte o osnivanju međuresornih povjerenstava, sastavlja zaključke i usklađuje rad - prikuplja i sistematizira evidenciju akata koje donosi župan na prijedlog upravnih tijela Županije, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije i vodi brigu o dostavi iste na provedbu.	

Zadatak 3:	20%
- obavlja poslove za potrebe radnih tijela koje saziva, vodi ili sudjeluje u radu župan - postupa i rješava u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom - vodi propisane evidencije - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju veći broj međusobno povezanih različitih zadataka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni 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, s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl.

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

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

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE ŽUPANIJSKE SKUPŠTINE (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
- stručni i administrativno - tehnički poslovi za pripremu i sazivanje sjednica Skupštine i drugih radnih tijela, - briga o otpremi i objavi akata Skupštine te čuvanju dokumentacije - suradnja u izradi akata nakon sjednica Skupštine i njezinih radnih tijela, izrada zapisnika, izvoda i dostava podataka iz zapisnika Skupštine upravnim tijelima Županije - prijepis tonske snimke sa sjednica Skupštine, - dostava pitanja vijećnika Skupštine upravnim tijelima i drugim subjektima na odgovor i prikupljanje odgovora - evidencija obveza predsjednika Skupštine i prikupljanje pošte.	
Zadatak 2:	20%
- administrativno - tehnički i tajnički poslovi za pročelnika - administrativno - tehnički poslovi za potrebe Odjela, izrada popratnih dopisa i jednostavnijih podnesaka, poslovi diktata i prijepisa, razvrstavanje i odlaganje akata predmeta upravnog i neupravnog postupka, poslovi umnožavanja i kompletiranja materijala za sjednice Skupštine, priprema i otprema pismena Odjela u pisarnicu, otprema predmeta na arhiviranje - ostali uredski poslovi kao briga o narudžbi i utrošku uredskog materijala - vođenje evidencije o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela na radu.	
Zadatak 3:	10%
- poslovi oko organizacije sastanaka i izrade zapisnika s radnih sastanaka županijskih čelnika i kolegija pročelnika sa županom i zamjenicima - poslovi oko organizacije i izrade zapisnika s kolegija Odjela i drugih sastanaka - prikupljanje i evidentiranje podataka o predmetima po pravu na pristup informacijama i prijavama nepravilnosti - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povremenim povećanjima, vezano uz Skupštinu
Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu sa specifičnim uputama nadređenog službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ADMINISTRATIVNI TAJNIK ZAMJENIKA ŽUPANA (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

60%

- obavlja poslove organizacijske pripreme izvršenja dnevnih i tjednih obveza zamjenika župana i drugih dužnosnika Županije (dalje: dužnosnici)
- vodi kalendar i raspored obveza te raspoloživost termina za poslovne kontakte dužnosnika te neposredno, po važnosti i nalogu pročelnika, usklađuje obveze i o tome informira zadužene službenike i goste
- odgovara na upite i dogovara primanje građana kod dužnosnika
- upućuje građane i predstavnike udruga i civilnog sektora u način pružanja javnih usluga u Županiji te posređuje kod zaduženih službenika
- vodi evidenciju kontakata dužnosnika
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja dužnosnika, vodi brigu o punim nalogima i potpunosti dokumentacije
- obavlja uredske poslove za dužnosnike, odgovara na pozive i upite, telefonom ili putem e-pošte i pisanim putem
- dokumentira podatke o aktivnostima dužnosnika i prosljeđuje ih radi prezentacije u javnosti
- vodi evidenciju akata koje donose i potpisuju zamjenici župana, utvrđuje potpunost pripadajuće dokumentacije te vodi brigu o dostavi iste na provedbu
- evidencija/popis članova radnih tijela skupštine te predstavnika Županije u upravnim vijećima i nadzornim odborima županijskih ustanova i trgovačkih društava.

Zadatak 2:

40%

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI REFERENT ZA INFORMATIKU I MATERIJALNE RESURSE (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****30%**

- instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili s bazama podataka
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja Županije u okviru izvršenja poslova u sustavu za upravljanje dokumentima Županije
- sudjeluje u planiranju nabave i izradi projektnih zahtjeva, projektne i tehničke dokumentacije vezane uz nabavu programske (softverske), sklopovske (hardverske) i komunikacijske opreme i informacijskih sustava
- skrbi o pravodobnom i pravilnom ispunjavanju planova, programa i projekata informatizacije Županije, posebice o opskrbljenosti informatičkom opremom
- sudjeluje u edukaciji/treningima službenika vezano uz poslove uvođenja sustava e-pristojbi.

Zadatak 2:	30%
- postavlja i održava te skrbi o ispravnosti računalne, mrežne upravljačke i druge programske opreme i vodi o tome evidenciju • pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme, otklanja zastoje pisača i jednostavnije probleme u radu računala • organizira popravak i servis opreme i skladištenje te u dogovoru sa nadležnim službenikom nabavlja i dodjeljuje potrošni materijal za opremu i o tome vodi evidenciju, osobito na izdvojenim mjestima rada - lokacije Ivanec, Ludbreg i Novi Marof • vodi brigu o rasporedu pasivne i aktivne mrežne opreme, računalnoj mreži i rasporedu računalne i druge opreme • upisuje podatke u računalne baze podataka - obavlja upis i jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata	
Zadatak 3:	20%
- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima • pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje • obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka • s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela • vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih • izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije • vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama vezanim uz informatičke poslove i neposrednom izvršavanju obveza Odjela • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	
Zadatak 4:	20%
- sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara - obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorane za sastanke na X. katu zgrade Vodotorinja) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje - vodi brigu o imovini u vlasništvu županije kako s aspekta informatičke opreme i s aspekta održavanja nekretnina i to na način da pravovremeno izvrši prijavu kvarova zaduženim osobama u odjelu te poduzme potrebne radnje u cilju otklanjanja istih - vrši prijam ovlaštenih osoba distributera radi očitavanja brojila na nekretninama u vlasništvu Varaždinske županije te po potrebi dostavlja podatke o izvršenom očitavanju distributerima - po potrebi vrši pomoćne radnje oko tehničkih pregleda, registracije i osiguranja vozila u vlasništvu Županije - vodi evidenciju o potrošnji energenata (struja, plin, voda) za Županiju - obavlja druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži navedena stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****40%**

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

Zadatak 2:**30%**

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

Zadatak 3:	30%
- pomaže korisnicima računalnih i mrežnih operacijskih sustava kod korištenja aplikativnih programa, u rukovanju sustavom za upravljanje dokumentima, sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i drugim poslovima • pomaže korisnicima u korištenju opreme za multimedijску prezentaciju i opreme za tonsko snimanje • obavlja poslove preventivnog održavanja opreme i zaštite programa i podataka • s informatičke strane pomaže u medijskoj prezentaciji aktivnosti županijskih tijela • vodi brigu o korištenju prijenosnih računala i organizira korištenje istih • izrađuje jednostavnija prigodna grafička rješenja za potrebe Županije • vodi brigu o sustavima za tonsko snimanje - obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme, te potrošnog materijala - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela • kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja župana, zamjenika i predsjednika Županijske skupštine • oko odlaska župana, zamjenika župana i predsjednika Skupštine u službene posjete - vodi evidenciju i sukladno procedurama i aplikativnom sustavu, izdaje narudžbenice za potrebe Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> - srednja stručna sprema računalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u> - stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne poslove koji se ponavljaju unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja s povećanim obimom u slučaju izvršavanja pripremnih radnji kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i sl. - kreativnost se izražava kod medijske prezentacije aktivnosti županijskih tijela i izrade prigodnih grafičkih rješenja.
<u>Samostalnost u radu</u> - stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u> - stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena suradnja s pružateljima usluga na koje se odnose poslovi radnog mjesta, vlasnicima korisničkih programa i licenci koji se primjenjuju u poslovanju Županije, operaterima dr. - povremena komunikacija sa županijskim tvrtkama i ustanovama povezanim sa Županijom putem informacijsko - komunikacijskih tehnologija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi i pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA MATERIJALNE RESURSE I IMOVINU (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- obavlja poslove rezervacije termina korištenja materijalnih resursa (dvorana za sjednice i sastanke i prostorija i vozila putem zajedničkog županijskog portala) i u dogovoru s nadređenim službenicima odobrava i usklađuje njihovo korištenje - prema uputama nadređenih službenika, pomaže u pripremnim radnjama i neposrednom izvršavanju obveza Odjela kod protokolarnih događanja u Županiji, manifestacija, obljetnica i za Županiju važnih datuma, te službenih primanja - obavlja poslove evidencije i izdavanja putnih naloga za službenike Odjela i vodi brigu o punim nalogima i potpunosti dokumentacije - sudjeluje u pljenidbama u postupcima ovrhe radi naplate županijskih potraživanja.	
Zadatak 2:	40%
- vodi brigu o službenim vozilima i obavlja sljedeće poslove: • potpuni i pravovremeni tehnički pregledi i registracije vozila, s pripadajućim pomoćnim radnjama • pomoćne radnje oko osiguranja vozila • izvršavanje svih radnji neposredno vezanih uz vozila koje za Županju kao primatelja leasinga proizlaze iz ugovora o leasingu i nakon isteka tih ugovora, suradnja u slučajevima prekoračenja korištenja vozila, odštetnih zahtjeva, organizacija i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma • servisiranje vozila - praćenje prijedanih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila nakon servisa • održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila • popravci vozila - prijava odštetnih zahtjeva, dostava policijskih izvješća, korespondencija s osiguravajućim društvima te leasing kućama, naručivanje kod servisera i dr. • utvrđivanje i dostava podataka nadležnim subjektima o počiniteljima prometnih prekršaja, kao i prekršaja kod parkiranja vozila • mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola računa s upisanim prijedanim kilometrima • suradnja kod nadzora državne revizije - kompletiranje i provjera godišnjih evidencija kilometraže i goriva, putnih radnih listova i pripadajućih putnih naloga • prijava i odjava kartica za gorivo i pribavljanje pripadajuće dokumentacije • nabava ENC uređaja, uspoređivanje podataka, na zahtjev službenika, u svrhu pravdanja putnih naloga • čuvanje i izdavanje ključeva vozila korisnicima, vođenje brige o pravovremenom vraćanju ključeva u svrhu osiguravanja zakonitog korištenja vozila.	
Zadatak 3:	30%
- obavlja poslove nabave roba, radova i usluga za potrebe Odjela sukladno provedenom postupku javne nabave te prema prethodnom odobrenju pročelnika izrađuje narudžbenice - sudjeluje u obavljanju godišnjeg popisa opreme i inventara - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti sa službenicima na razini Odjela te službenicima drugih odjela u cilju izvršenja poslova i pravovremene narudžbe.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse i imovinu s kojima službenik radi, prvenstveno za vozila u vlasništvu županije, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka

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

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

VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II. potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

- obavlja prijevoz župana, zamjenika župana i drugih županijskih dužnosnika za službene potrebe
- vrši osnovnu kontrolu tehničke ispravnosti službenih vozila dužnosnika
- organiziranje i izvršavanje radnji oko zamjene ljetnih i zimskih guma službenih vozila dužnosnika
- servisiranje službenih vozila dužnosnika kroz praćenje prijeđenih kilometara te naručivanje na redovite servise, dovoz i odvoz vozila na servise
- održavanje čistoće vozila i mjesečna kontrola urednosti automobila dužnosnika
- mjesečni i godišnji obračun kilometraže i utrošenog goriva - usporedba i kontrola s upisanim i prijeđenim kilometrima
- vodi neposrednu brigu i poduzima radnje za održavanje i ispravnost službenih vozila Županije, sukladno propisima i ugovorima.

Zadatak 2: 20%

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

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

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

Složenost poslova

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

Stupanj odgovornosti

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

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

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

DOMAR (17)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

60%

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

Zadatak 2:

40%

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

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

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

Složenost poslova

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

Stupanj odgovornosti

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

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

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

TEHNIČAR ZA ODRŽAVANJE (18)

Kategorija radnog mjesta: IV.

Potkategorija radnog mjesta: Namještenici II potkategorije

Razina potkategorije radnog mjesta: 1.

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

- vodi brigu o korištenju opreme i inventara te poduzimanje mjera za njihovu fizičku zaštitu i zamjenu
- vodi podatke o tekućem održavanju i stanju poslovnih prostorija u vlasništvu Županije
- brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja te vrši manje popravke na instalacijama gdje ne postoji opasnost niti štetnost po život i zdravlje
- nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i postrojenja te pravovremeno obavještava o eventualnim nepravilnostima
- obavlja poslove koji se odnose na pravovremenu prijavu šteta na zgradama i opremi Županije i surađuje s osigurateljem
- po potrebi izvršava manje poslove održavanja i čuvanja poslovnih zgrada Županije i radnih prostorija
- održava i vodi brigu o čistoći prostora oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža

Zadatak 2:**40%**

- po potrebi zamjenjuje namještenika na radnom mjestu domara
- po potrebi pomaže oko poslova čišćenja i pranja službenih vozila
- po potrebi obavlja unutarnju dostavu pošte unutar županijske strukture
- po potrebi vrši dostavu financijske dokumentacije za potrebe nadležnog upravnog tijela (banke, FINA)
- obavlja i druge osobito pomoćno-tehničke poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

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

Stupanj odgovornosti

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

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/20-01/1
URBROJ: 2186/1-02/1-18-4
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

18.

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. toč. 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove, župan donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo i europske poslove

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 gospodarstvo i europske poslove (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.

Članak 3.

Poslovi iz područja gospodarstva i prometa, kako je u ovom Pravilniku navedeno, osim u Odjelu u Varaždinu, obavlja se i u Ivancu, Ludbregu i Novom Marofu.

II. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za regionalni razvoj i europske poslove
3. Pomoćnik pročelnika za gospodarstvo
4. Pomoćnik pročelnika za komunalno gospodarstvo, drugostupanjski upravni postupak i civilnu zaštitu
5. Pomoćnik pročelnika za upravne poslove u gospodarstvu i prometu

6. Savjetnik za regionalni razvoj, EU fondove i turizam
7. Savjetnik za promet i energetska učinkovitost
8. Savjetnik za pravne poslove
9. Viši stručni suradnik za drugostupanjski upravni postupak i pravne poslove
10. Viši stručni suradnik za upravne poslove u gospodarstvu
11. Viši stručni suradnik za regionalni razvoj i europske poslove
12. Viši stručni suradnik za gospodarstvo
13. Viši stručni suradnik za civilnu zaštitu
14. Viši stručni suradnik za energetska učinkovitost, zaštitu na radu i zaštitu od požara
15. Viši referent za upravne poslove u gospodarstvu
16. Viši referent za projekte u području prometa
17. Viši referent za uredske i analitičke poslove
18. Referent za stručne poslove u gospodarstvu

Članak 5.

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.

IV. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 6.

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 7.

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

V. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 8.

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 9.

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 10.

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 i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji mogu onemogućiti obavljanje poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,
- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 11.

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.

VI. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 12.

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

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Na rad službenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima i namještenicima 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 gospodarstvo, financije i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/18 i 1/19), u dijelu koji se odnosi na poslove gospodarstva i europske poslove.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VIII. 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%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadacima od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadataka Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - 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 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.	

Zadatak 2:	40%
- koordinacija poslova, suradnja s bankama i potpornim institucijama na unaprjeđenju poduzetničke infrastrukture, provedbi programa podrške poduzetnicima i razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, dodjele poticajnih sredstava i jačanja garancijskog potencijala, zajedno sa županijskim trgovačkim društvima osnovanim u tim područjima - koordinacija poslova oko promocije gospodarstva i gospodarskih projekata Županije zajedno s uključenim dionicima županijske razine - koordinacija mjera za unaprjeđenje različitih oblika kontinentalnog turizma, zajedno sa županijskom turističkom zajednicom i ostalim dionicima - koordinacija mjera za bolju prometnu povezanost Županije i ravnomjernu izgradnju i održavanje županijskih i lokalnih cesta - nadzor nad provedbom planova zaštite od požara, zaštite i spašavanja, vatrogastva i obrane te energetske učinkovitosti - nadzor nad rješavanjem upravnih stvari iz područja obrtništva, ugostiteljstva, trgovine i prometa	

Zadatak 3:	40%
- koordinacija i nadzor nad izradom i provedbom županijskih strateških razvojnih dokumenata - koordinacija kod izrade projekata koji se financiraju iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih izvora i praćenje njihove provedbe u suradnji s regionalnim koordinatorom i drugim dionicima - koordinacija u projektima kojima se potiče razvoj regionalnog partnerstva u okviru europskih procesa i stvaraju uvjeti za povezivanje županija s europskim regijama, - nadzor nad poslovima protupožarne zaštite i zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu 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>
- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana), - aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama, - 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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

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

20%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, regionalnog razvoja i europskih poslova, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima,
- zamjena pročelnika u slučaju potrebe.

Zadatak 2:

30%

- koordinacija i najsloženiji poslovi oko razvoja regionalnog partnerstva u okviru europskih pitanja
 - organizacija edukacija i stručne pomoći na programima pomoći i suradnje EU
 - poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama
 - koordinacija provedbe politike regionalnog razvoja Županije
 - obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata
 - predlaganje i provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja
 - koordinacija poslova i praćenje rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata
 - sudjelovanje u pripremi stručnih strategijskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije
 - koordinacija aktivnosti na pripremi i provedbi projekata Županije
 - suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike
 - sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini
 - suradnja s regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja
 - suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje elektroničke baze razvojnih projekata
 - analiza i praćenje izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela,
 - suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela.

Zadatak 3:	50%
- koordinacija, praćenje stanja i obavljanje najsloženijih europskih poslova • usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU • rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja • organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promovi- ranje europskih vrijednosti • izrada, provedba i praćenje programa i projekata EU na regionalnoj razini i u skladu s principom supsi- dijarnosti • suradnja na pripremi, provedbi i praćenju projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela (darovnice) u suradnji s regionalnim koordinatorom, • obavljanje stručnih poslova za savjetodavno tijelo zaduženo za europske poslove • izrada akata o uspostavi prijateljstava i drugih oblika suradnje s međunarodnim i domaćim subjektima • vođenje evidencije međunarodnih ugovora • poslovi i aktivnosti vezani uz članstvo u međunarodnim organizacijama • provedba usvojenih sporazuma o trajnoj suradnji Županije • vođenje europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima • poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom koresponden- cijom na stranim jezicima • provedba aktivnosti i poslova vezanih uz članstvo u međunarodnim organizacijama • djelovanje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima • praćenje stanja i analiza utjecaja europskih procesa na Županiju • koordinacija aktivnosti upravnih odjela u poslovima europskih poslova • suradnja s EU institucijama, veleposlanstvima i međunarodnim organizacijama • drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedi- načnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> - magistar filologije ili druge humanističke struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra ili stručnog specijalista istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, izvrsno poznavanje dvaju stranih jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u> - stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja regionalnog razvoja i europskih poslova, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) izravno 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> - stupanj samostalnosti je visoke razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima - samostalnost je izražena kod sudjelovanja na međunarodnim i domaćim skupovima
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar župa- nijske strukture - redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u područjima regionalnog razvoja - redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja i europskih poslova - povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama - 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 kad sudjeluje na međunarodnim i domaćim skupovima te u slučaju zamjene pročelnika,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području regionalnog razvoja i europskih poslova,
- 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 GOSPODARSTVO (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

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

10%

- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2:

50%

- sustavno praćenje i analiza stanja u gospodarstvu, instrumenata makroekonomske politike i njihovog utjecaja na gospodarski razvoj Županije s ciljem otklanjanja prepreka za brži gospodarski razvoj i to:
 - koordiniranje aktivnosti na izradi podloga za donošenje strateških dokumenata gospodarskog razvoja, te izradi izvješća o stanju u gospodarstvu
 - predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja u gospodarstvu, kroz dodjelu poticajnih sredstava, izgradnju poduzetničke infrastrukture, povezivanje malih subjekata s velikim poslovnim sustavima, obazovanje poduzetnika i druge poticajne mjere
 - analiza gospodarskih kretanja i izrada prijedloga održivog gospodarskog
 - razvoja u suradnji s općinama, gradovima, poslovnim subjektima i drugim tijelima županijske razine
 - koordinacija oko vođenja evidencija državnih potpora, te dostava izvješća nadležnim institucijama
 - koordinacija poslova oko promoviranja gospodarstva i obrtništva Županije zajedno sa županijskim trgovačkim društvima

Zadatak 3:

30%

- organizacija i koordinacija provedbe programa kreditiranja poduzetnika s jedinicama lokalne samouprave, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima te praćenje utroška kreditnih sredstava i izvješćivanje nadležnih tijela o stanju sredstava
- analiza mogućnosti financijske podrške poduzetništvu i jačanja garancijskog potencijala, predlaganje mjera u tom cilju zajedno s garancijskom agencijom
- suradnja oko izrade programa za brži razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva, posebno mladih, poduzetnika-početnika i socijalnih skupina poduzetništva, za razvoj poduzetničke infrastrukture i povezivanje potpornih institucija u jedinstvenu mrežu institucionalne potpore
- poslovi oko razvoja poduzetničke infrastrukture i poduzetničkih potpornih institucija, predlaganje kriterija za sufinanciranje poslovnih zona i koordiniranje aktivnosti njihovog razvoja, zajedno sa županijskim trgovačkim društvima registriranim za poticanje gospodarstva i razvoj poslovnih zona
- suradnja na organizaciji i sudjelovanju na gospodarskim sajmovima i manifestacijama
- upućivanje zainteresiranih poduzetnika i odgovaranje na upite o mogućnostima ulaganja.

Zadatak 4:	10%
- analiza izvješća županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Odjela, izrada akata i predlaganje poduzimanja odgovarajućih mjera - davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i propisa na području gospodarstva - drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja gospodarstva, 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

<u>Samostalnost u radu</u>
- 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>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama osnovanim u području gospodarstva, - povremena komunikacija s bankama, komorama, gospodarskim subjektima i Turističkom zajednicom te - povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i kreditnih uvjeta, - kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- 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 - uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području gospodarstva - 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 KOMUNALNO GOSPODARSTVO, DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I CIVILNU ZAŠTITU (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području civilne zaštite, obrane, vatrogastva, zaštite na radu, protupožarne zaštite, zaštite voda i komunalnog gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganje mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga Odjela.	

Zadatak 2:	30%
- analiza, koordinacija te sudjelovanje u pripremi i izradi dokumentacijskih podloga za razvoj komunalnog gospodarstva na razini Županije: • praćenje financijskog i dinamičkog tijeka investicija u komunalnom gospodarstvu u kojima sudjeluje Županija te briga o namjenskom utrošku sredstava • analiza, prikupljanje podataka i razvoj baze podataka o komunalnoj infrastrukturi jedinica lokalne samouprave i Županije • vođenje evidencije o visini komunalne naknade, naknade za priključenje i komunalnom doprinosu • praćenje kretanja cijena komunalnih usluga u gradovima i općinama te načina njihova obračuna i plaćanja	
Zadatak 3:	20%
- stručni poslovi iz nadležnosti Županije, sukladno propisima o upravljanju vodama, koji pripadaju širem području komunalnog gospodarstva i to: • izrada akata o zaštiti izvorišta i provedbi mjera zaštite • izrada akata za korištenje javnog vodnog dobra za odmor i rekreaciju • predlaganje mjera i akata o ograničenju korištenja voda - obavljanje poslova iz nadležnosti Županije, prema propisima o rudarstvu i to: • poslovi na provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije • planiranje opskrbe mineralnim sirovinama u razvojnim dokumentima	
Zadatak 4:	40%
- analiza i praćenje stanja te izrada akata iz području civilne zaštite, obrane i vatrogastva - nadzor izrade i sudjelovanje u izradi prijedloga: • procjena ugroženosti stanovništva i materijalnih dobara od posljedica velikih nesreća i katastrofa • plana civilne zaštite • procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara • plana obrane Županije - poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite - osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja - sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija - obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga - i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar tehničke ili društvene struke ili stručni specijalist tih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranje, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja civilne zaštite, vatrogastva, i obrane, pomaganje u rješavanju strateških zadaća, postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, 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>
- 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture,
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama i udrugama te širim krugom osoba koje djeluju u područjima područja obrane, komunalnog gospodarstva, civilne zaštite, vatrogastva i energetske učinkovitosti,
- 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,
- uključuje i odgovornost za svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga,
- 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:

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU I PROMETU (5)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

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

40%

- koordinacija u obavljanju poslova u upravnom postupanju te rješavanju u upravnim stvarima
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata
 - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine
- rad sa strankama
 - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja

Zadatak 2:

30%

- Vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa
 - izdavanje znaka pristupačnosti
 - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz
 - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
 - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima
 - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti
 - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija iz svoje nadležnosti)

Zadatak 3:	20%
- vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija - Obrtni registar - upisnici iz područja ugostiteljstva - upisnici iz područja prometa - upisnik turističkih vodiča - izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija - izdavanje EU potvrda za obrtnike - izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju - dostavljanje potrebnih podataka i informacija pomoćniku pročelnika za gospodarstvo iz područja upravnog postupanja - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	

Zadatak 4:	10%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima u području gospodarstva, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije i predlaganju mjera za unapređenje postojećeg stanja iz djelokruga rada Odjela - davanje stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom zakona i propisa iz područja svoje nadležnosti - sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada za potrebe županijske Skupštine i drugih tijela - izrađuje izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja upravnog postupanja te obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja - drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

<u>Složenost poslova</u>
stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene upravne i stručne poslove iz područja poduzetništva i obrta, kao i organizacijske poslove istog, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

<u>Samostalnost u radu</u>
stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija (radni sastanci, kolegiji) u okviru nadležnosti, prema potrebi i unutar županijske strukture - redovita suradnja s pomoćnikom pročelnika za gospodarstvo, resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave - povremena komunikacija s komorama i gospodarskim subjektima i Turističkom zajednicom - primanje stranaka, te stalna i redovita komunikacija sa strankama - kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova iz nadležnosti

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 te svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području nadležnosti
- poslovi radnog mjesta imaju izravan utjecaj na provedbu programskih ciljeva u okviru nadležnosti

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ, EU FONDOVE I TURIZAM (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 20%

- praćenje kohezijske politike EU i politike strukturnih instrumenata te suradnja na poslovima izrade i praćenja te provedbe razvojnih dokumenata i to:
 - Županijske razvojne strategije, operativnih programa i drugih razvojnih dokumenata, sukladno zakonu i ostalim propisima
 - projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini prema prioritetima regionalnog razvoja
 - prijedloga programa održivog razvoja u suradnji s općinama i gradovima
- izrada akata iz područja regionalnog razvoja.

Zadatak 2: 60%

- praćenje natječaja iz područja regionalnog razvoja te obavješćivanje potencijalnih korisnika
- pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata te programa gradova i općina, trgovačkih društava, ustanova i udruga državne i međunarodne razine
- savjetovanje i financijsko praćenje projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata
- savjetovanje, priprema i provedba razvojnih projekata, a posebno projekata sufinanciranih sredstvima iz strukturnih i investicijskih fondova Europske unije
- savjetovanje i priprema programa potpora koji su od interesa za razvoj Varaždinske županije, a posebice u domeni razvoja poduzetništva, ruralnog razvoja, te turizma
- suradnja s tijelima jedinica lokalne samouprave iz područja regionalnog razvoja
- unaprjeđenje suradnje i razmjene stručnih materijala i informacija županijskih tijela s tijelima središnje državne vlasti, regionalnim koordinatorom i institucijama osnovanim u području regionalnog razvoja,
- suradnja i savjetovanje u poslovima i praćenju rada ostalih upravnih tijela na pripremi i implementaciji projekata
- prati provedbu, organizira i provodi manifestacije, događanja i sajmove
- koordinira poslove i razvojne projekte s Turističkom zajednicom Županije obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

Zadatak 3:

20%

- sudjeluje u organizaciji i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini
- suradnja s regionalnim koordinatorom oko vođenja središnje baze razvojnih projekata

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

- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga odjela te rješavanje složenih upravnih i stručnih predmeta, izradu i provedbu akata, programa i strategija iz samoupravnog djelokruga upravnog tijela. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području nadležnosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- U svom radu ima stupanj samostalnosti koja je ograničena češćim nadzorom te općim i specifičnim uputama pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u području regionalnog razvoja i europskih poslova te sudionicima na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata regionalnog razvoja na županijskoj i regionalnoj razini,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja,
- redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima,
- redovita suradnja s dionicima razvoja turizma

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- odgovornost je povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbi drugih pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA PROMET I ENERGETSKU UČINKOVITOST (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- obavljanje upravnih i stručnih poslova iz područja cestovnog prometa i to: • sudjeluje u ostvarivanju prometne povezanosti gradova i općina na području Županije, sudjeluje u izradi analiza, izvješća i procjena iz područja prometa • surađuje u organizaciji županijskog linijskog prijevoza putnika u cestovnom prometu, izrađuje akte na izvršavanju propisa • obavlja poslove oko usklađivanja voznih redova županijskih linijskih prijevoznika • vodi postupak i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju o dozvolama za obavljanje linijskog/posebnog cestovnog prijevoza putnika, sukladno zakonu • osigurava pristup informacijama iz područja prometa i vodi propisane upisnike - suradnja i obavljanje stručnih poslova iz područja željezničkog prometa i unaprjeđenja prometne povezanosti - provedba i sudjelovanje u međužupanijskim projektima iz područja (integriranog) prometa i projektima sufinanciranim iz sredstava EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, - predlaganje uvjeta obavljanja županijskog i međužupanijskog linijskog prijevoza u cestovnom prometu putnika putem Ugovora o javnoj usluzi - provedba nadzora postupka javne nabave za izbor prijevoznika za obavljanje poslova prijevoza temeljem Ugovora o javnoj usluzi za županijski i međužupanijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu - sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranim iz EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova	
Zadatak 2:	20%
- izvršni stručni poslovi oko ravnomjerne izgradnje i održavanja županijskih i lokalnih cesta na području Županije, sudjeluje u propisanim postupcima - sudjelovanje u radu ciljanih povjerenstava i radnih tijela iz djelokruga Odjela - izrada akata oko očitovanja na izmjene i dopune prostorno-planskih dokumenata iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 3:	10%
- sudjelovanje u postupcima za pripremu i dodjelu koncesija u područjima iz nadležnosti Odjela: • u pripremnim radnjama oko utvrđivanja stanja i isplativosti koncesije, • u radu povjerenstva, • koordinira oko upisa koncesijskog ugovora u registar koncesija • prati izvršavanje koncesijskih ugovora, te naplatu koncesijskih naknada • analizira i planira stanje mineralnih sirovina u razvojnim dokumentima • sudjeluje u provedbi strategije gospodarenja mineralnim sirovinama i rudarsko-geološke studije • izrađuje propisana izvješća, te obavlja ostale poslove sukladno posebnim zakonima i propisima o koncesijama - praćenje i usklađivanje podataka o visini i naplati koncesijskih naknada za zahvaćanje voda i koncesijskih naknada za mineralne sirovine	
Zadatak 4:	10%
- poslovi iz područja energetske učinkovitosti: • koordinira prikupljanje i analizira podatke o utrošku energije, te predlaže mjere i aktivnosti za učinkovito korištenje energije u županijskim zgradama • koordinira prikupljanje i analizira podatke i sudjeluje u postupcima oko energetskih pregleda i energetskih certificiranja javnih zgrada i objekata • izrađuje i predlaže akte koji se odnose na energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije - 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 tehničke ili društvene struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista istih struka, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, ustanovama i pravnim osobama uključenima u djelatnost prometa, prijevoza, rudarskih koncesija
- povremeno primanje stranaka u okviru provedbe radnji u postupcima izdavanja dozvola
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- pravni poslovi oko izrade izvješća i analitičkog praćenja utroška kreditnih sredstava za poticanje gospodarstva
- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije i to:
 - koordinacija i pomoć u prikupljanju podataka od poslovnih banaka i vođenje brige o pravovremenoj dostavi izvješća o naplati danih kredita te stanju depozita te izvršavanju međusobnih ugovora
 - koordinacija i pomoć u praćenju podataka banaka o subvencioniranju kamata po programima kreditiranja i usklađenje istih s podacima računovodstva u dijelu plaćanja subvencioniranih kamata
 - postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate,
 - vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanja
 - briga o naplati subvencionirane kamate od dionika programa kreditiranja te sudjelovanje u postupcima prisilne naplate
- suradnja u vođenju evidencije o subvencioniranju kamata po pojedinim korisnicima, poslovnim bankama i programima kreditiranja te dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima
- obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva,
- izrada prijedloga odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno nagodbi za kreditnu tražbinu

Zadatak 2:	50%
- pravni poslovi izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata - suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini - suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama - suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela - davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima iz djelokruga Odjela - sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema zakonima i pravilima EU i nacionalnog zakonodavstva - pružanje pravne podrške obavljanju europskih poslova, međunarodne suradnje i regionalnog razvoja, - obavljanje pravnih poslova u području turizma, - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana.	
Zadatak 3:	20%
- 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: • komunalnog gospodarstva • zaštite spomenika kulture - spomeničke rente • vodnog gospodarstva • zaštite nerazvrstanih cesta • prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru • poreznih prihoda - postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenom upravnim stvarima - izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja - pravno zastupanje u upravnim i drugim sporovima, sudjelovanje u raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u pravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela - davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar prava, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- 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 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>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave i javnim bilježnicima
- primanje stranaka - dužnika i upućivanje na provedbu propisanih postupaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada
- odgovornost je povećana kad uključuje poduzimanje pravnih radnji pred sudovima sukladno propisima o upravnom 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 DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK I PRAVNE POSLOVE (10)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

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

60%

- 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:
 - komunalnog gospodarstva
 - zaštite spomenika kulture - spomeničke rente
 - vodnog gospodarstva
 - zaštite nerazvrstanih cesta
 - prostornog uređenja i graditeljstva - naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru
 - poreznih prihoda
- postupanje u ovršnim postupcima pokrenutim u navedenim upravnim stvarima

Zadatak 2:

25%

- zastupanje Županije i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je ona u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela, odnosno drugog akta, po ovlasti župana
- izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjjskih rješenja iz navedenih područja
- pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela.

Zadatak 3:

10%

- davanje stručnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na poslove radnog mjesta i djelokruga rada Odjela
- suradnja s prvostupanjjskim tijelima i usklađivanje pravne prakse u cilju efikasnijeg rješavanja u postupku i sporu
- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredaba Općeg poreznog zakona, Zakona o općem upravnom postupku i Zakona o upravnim sporovima
- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata
- suradnja u pravnom oblikovanju sporazuma i drugih akata o suradnji na nacionalnoj, međunarodnoj i međuregionalnoj razini
- suradnja u pravnom oblikovanju ugovora kojima Županija preuzima prava i obveze u područjima iz djelokruga Odjela, sukladno propisima i županijskim procedurama
- suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela
- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana

Zadatak 4:

5%

- postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana
- davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije prema propisima i pravilima EU i nacionalnih fondova
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra prava, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, 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 uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju uz upute pročelnika i redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (10)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način - vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti - vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine	
Zadatak 2.	20%
- Vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa - izdavanje znaka pristupačnosti - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti) - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča - vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	
Zadatak 3:	20%
- rad sa strankama - stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u okviru nadležnosti - vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija - Obrtni registar - upisnici iz područja ugostiteljstva - upisnici iz područja prometa - upisnik turističkih vodiča - izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija - izdavanje EU potvrda za obrtnike - izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju	
Zadatak 4:	10%
- sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada - izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti - drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti - drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja	

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

- magistar pravne, ekonomske ili druge društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana komunikacija uz pružanje stručnih savjeta,
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija,
- kontinuirana suradnja s voditeljem Odjela, nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti Odjela.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada, te provedbu pojedinačnih odluka,
- u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga,
- uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata,
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva.

Broj izvršitelja: 3**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA REGIONALNI RAZVOJ I EUROPSKE POSLOVE (11)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****40%**

- poslovi oko razvoja regionalnog partnerstva u okviru europskih pitanja
 - organizacija edukacija i stručne pomoći na programima pomoći i suradnje EU
 - poslovi na promicanju povezivanja Županije s europskim regijama
 - suradnja u provedbi politike regionalnog razvoja Županije
 - obavljanje poslova iz područja regionalnog razvoja kroz praćenje strateških dokumenata Županijske razvojne strategije i ostalih strateških dokumenata
 - predlaganje i provedba programa i projekata regionalne razvojne politike u skladu s nacionalnim i europskim politikama regionalnog razvoja
 - sudjelovanje u pripremi stručnih stratejskih odluka i prijedloga razvojnih programa i projekata razvoja Županije
 - suradnja na pripremi i provedbi projekata Županije
 - suradnja s resornim ministarstvima u procesu planiranja, programiranja, provedbe regionalne razvojne politike
 - sudjelovanje u praćenju provedbe politike regionalnog razvoja na regionalnoj NUTS2 razini i županijskoj razini
 - suradnja sa regionalnim koordinatorom u provedbi politike regionalnog razvoja
 - suradnja s udrugama koje obavljaju djelatnost iz djelokruga Odjela.

Zadatak 2:	60%
- obavljanje najsloženijih europskih poslova • usklađivanje aktivnosti gospodarstva i društvenih djelatnosti u projektima i potporama EU • rad na uspostavljanju suradnje s pograničnim područjima susjednih zemalja • organiziranje i/ili sudjelovanje u organizaciji stručnih skupova i ostalih edukativnih aktivnosti i promovi- ranje europskih vrijednosti • izrada, provedba i praćenje programa i projekata u EU na regionalnoj razini i u skladu s principom sup- sidijarnosti • priprema, provedba i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova, te državnih tijela u suradnji s regionalnim koordinatorom, • obavljanje stručnih poslova za savjetodavno tijelo zaduženo za europske poslove • izrada akata o uspostavi prijateljstava i drugih oblika suradnje s međunarodnim i domaćim subjektima • vođenje evidencije međunarodnih ugovora • poslovi i aktivnosti vezani uz članstvo u međunarodnim organizacijama • provedba usvojenih sporazuma o trajnoj suradnji Županije • vođenje europskih programa razmjene i sudjelovanje u drugim međunarodnim programima • poticanje razvoja prekogranične, transnacionalne i međuregionalne suradnje s potrebnom koresponden- cijom na stranim jezicima • djelovanje na promociji Županije aktivno sudjelujući na međunarodnim i domaćim skupovima • suradnja s EU institucijama, veleposlanstvima i međunarodnim organizacijama • i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojed- inačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> - magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na po- slovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u> - 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
<u>Samostalnost u radu</u> - stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u> - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar župa- nijske strukture, - redovita suradnja s članovima radnih tijela osnovanih u područjima regionalnog razvoja - redovita suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja regionalnog razvoja i europskih poslova - povremena komunikacija s veleposlanstvima, konzulatima i inozemnim komorama u RH te međunarodnim organizacijama i regijama - redovita suradnja s dionicima provedbe EU projekata na županijskoj razini i upravljačkim i nadzornim tijelima u projektima
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu utvr- đenih postupaka i metoda rada, - odgovornost je povećana kod izrade projektnih prijedloga, praćenja provedbe i financijskog izvještavanja te provedbe međunarodne suradnje - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO (12)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- poslovi u provedbi programa kreditiranja poduzetnika s jedinicama lokalne samouprave, poslovnim bankama, resornim ministarstvom i drugim tijelima - poslovi u provedbi financijske podrške poduzetništvu i jačanja garancijskog potencijala, u suradnji s garancijskom agencijom - suradnja oko izrade programa za brži razvoj malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva - suradnja s potpornim institucijama na razini županije u cilju razvoja poduzetničke infrastrukture - suradnja s bankama - sudjeluje u projektima i programima razvoja turizma Varaždinske županije - surađuje s TZ VŽŽ i ostalim turističkim zajednicama na području VŽŽ, Republike Hrvatske i inozemstva - prati provedbu Strategije razvoja turizma i ostale strateške dokumente iz djelokruga rada - prati provedbu strategija gospodarskog razvoja JLS-eva - prati gospodarska kretanja na razini VŽŽ, radi usporednu analizu s kretanjima na razini RH i EU - sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz EU i ostalih međunarodnih fondova	
Zadatak 2:	10%
- prikupljanje i obrada podataka o stanju gospodarstva i financijskom poslovanju poduzetnika - izrada izvješća o realizaciji kreditnih linija i razvojnih programa - izrada izvješća i analitičko praćenje utroška kreditnih sredstava i izvješćivanje nadležnih tijela o stanju sredstava.	
Zadatak 3:	70%
- vođenje evidencije i praćenje naplate poduzetničkih kredita iz depozitnih sredstava Županije i to: • prikupljanje podataka od poslovnih banaka i vođenje brige o pravovremenoj dostavi izvješća o naplati danih kredita te stanju depozita te izvršavanju međusobnih ugovora • praćenje podataka banaka o subvencioniranju kamata po programima kreditiranja i usklađenje istih sa podacima računovodstva u dijelu plaćanja subvencioniranih kamata • postupanje prema korisnicima kredita u dijelu koji se odnosi na preuzeta potraživanja i pokrenute postupke prisilne naplate • vođenje postupka oko sklapanja nagodbi s korisnicima kredita te praćenje njihovog izvršavanja • vođenje brige o naplati subvencionirane kamate od dionika programa kreditiranja te sudjelovanje u postupcima prisilne naplate - vođenje evidencije o subvencioniranju kamata po pojedinim korisnicima, poslovnim bankama i programima kreditiranja te dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima - izrada obračuna subvencionirane kamata po programima kreditiranja temeljem računa poslovnih banaka i dostavljanje istog dionicima programa kreditiranja - vođenje evidencije državnih potpora prema Zakonu o državnim potporama i dostavljanje izvješća o istima nadležnim tijelima i ministarstvima - obavljanje stručnih poslova za Povjerenstvo za naplatu poduzetničkih kredita, sazivanje, izrada prijedloga odluka, zapisnika i poduzimanje radnji oko izvršavanja odluka Povjerenstva - izrađuje prijedloge odluka tijela Županije o naplati, ovrsi, odnosno otpisu kreditnog potraživanja - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

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

- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na tim poslovima, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su 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 uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama,
- redovita suradnja s županijskim pravnim osobama osnovanim u području gospodarstva,
- redovita komunikacija s bankama,
- redovito primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka i kreditnih uvjeta,
- redoviti kontakti s korisnicima kredita oko naplate potraživanja, izvršavanja ugovora i nagodbi,
- po potrebi kontakti s osobama uključenim u postupak ovrhe i naplate kredita.

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 CIVILNU ZAŠTITU (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****65%**

- sudjelovanje u izradi dokumenata iz područja civilne zaštite:
 - procjene rizika od velikih nesreća
 - plana civilne zaštite
 - procjene ugroženosti od požara i tehnoloških nesreća i plana zaštite od požara te godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara
 - plana obrane Županije
 - izvješća iz područja zaštite od požara za Županiju
 - izvješća o provedbi Godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara za područje Županije
 - općih i pojedinačnih akata iz područja civilne zaštite i zaštite od požara
- poslovi na provođenju mobilizacije postrojbi civilne zaštite
- osiguravanje pristupa informacijama iz gore navedenih područja
- sudjelovanje u organizaciji vježbi i manifestacija
- obavljanje stručnih poslova za radna tijela iz tog djelokruga

Zadatak 2:	35%
- sudjeluje u prikupljanju podataka od jedinica lokalne samouprave za sustav civilne zaštite - vodi i ažurira baze podataka o operativnim snagama civilne zaštite i njihovim materijalnim sredstvima - zadužen je za operativnu suradnju s udrugama od interesa za civilnu zaštitu - 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>
- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
- 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.

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova.

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - poslovi radnog mjesta imaju manji 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 ENERGETSKU UČINKOVITOST, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA (14)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
poslovi iz područja zaštite na radu	
- izrada Procjene rizika - temeljnog dokumenta zaštite na radu, uz konstantno ažuriranje, odnosno neposredno po nastupanju okolnosti koje to zahtijevaju - osposobljavanje radnika za rad na siguran način - osposobljeni moraju biti svi radnici na svakome radnom mjestu	

- izrada Programa osposobljavanja radnika za rad na siguran način
- osposobljavanje ovlaštenika poslodavca za poslove zaštite na radu
- osposobljavanje povjerenika radnika za poslove zaštite na radu
- pregled vida radnika za radnike koji rade na računalu duže od 4 sata (u prosjeku)
- liječnički pregled za radnike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada (sukladno Procjeni rizika)
- osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći
- osposobljavanje voditelja evakuacije i spašavanja
- vježbe evakuacije i spašavanja -obveza najmanje jedanput u dvije godine
- izrada plana evakuacije (grafički i tekstualni dio) - vrijedi trajno ukoliko nema preinaka prostorija u sklopu zgrade
- ispitivanje radne opreme
- ispitivanje elektroinstalacija
- ispitivanje sustava zaštite od munje (gromobran)
- ispitivanje radnog okoliša - fizikalne štetnosti - obveza svake tri godine

Zadatak 2:

poslovi iz područja zaštite od požara

40%

- osposobljavanje radnika za preventivno gašenje požara - vrijedi trajno
- ispitivanje hidrantske mreže (vanjska i unutarnja)
- ispitivanje sustava za dojavu i gašenje požara (vatrodojava) - periodika ispitivanja jedna godina
- ispitivanje sustava za dojavu zapaljivih plinova i para (plinodojava) - periodika ispitivanja jedna godina
- protupanična rasvjeta - periodika ispitivanja jedna godina
- tipkala za isključenje struje u slučaju hitnosti - periodika ispitivanja jedna godina
- protupožarna vrata - periodika ispitivanja jedna godina
- protupožarne zaklopke - periodika ispitivanja jedna godina
- sustav za odimljavanje - periodika ispitivanja jedna godina
- ispitivanje nepropusnosti plinske instalacije -periodika ispitivanja ovisno o vrsti trošila i internom pravilniku lokalnog distributera plina
- ispitivanje sigurnosnog ventila i manometra - periodika dvije godine
- ispitivanje (periodični pregled) vatrogasnih aparata - svakih 12 mjeseci
- vizualni pregled vatrogasnih aparata sa obaveznim vođenjem evidencije o pregledu

Zadatak 3:

20%

- poslovi iz područja energetske učinkovitosti:

- prikuplja podatke o utrošku energije, te predlaže mjere i aktivnosti za učinkovito korištenje energije u županijskim zgradama
- prikuplja podatke i sudjeluje u postupcima oko energetske pregleda i energetske certificiranja javnih zgrada i objekata
- sudjeluje u izradi akata koji se odnose na energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije
- 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 tehničke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustava na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su 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 uz povremena povećanja tog opsega.

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
- stalna suradnja sa širim krugom dionika u područjima obrane, civilne zaštite i vatrogastva
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

Samostalnost u radu

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 UPRAVNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (16)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

50%

- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja obrtništva
 - upisi obrta u Obrtni registar te upisi promjena u Obrtnom registru
 - izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja
 - upisi u Obrtni registar pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju
 - izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG-u
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih uvjeta i uvjeta za kategoriju ugostiteljskih objekata
 - izdavanje rješenja o odjavi/prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti
- vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja trgovine
 - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih i drugih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine

Zadatak 2:

20%

- Vođenje prvostupanjskog upravnog postupka te rješavanje u upravnim stvarima iz područja prometa
 - izdavanje znaka pristupačnosti
 - izdavanje prijave prijevoza za vlastite potrebe tereta/osoba u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta/ putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za obavljanje posebnih oblika prijevoza putnika u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje licencije za autotaksi prijevoz
 - izdavanje licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prijevozu
 - izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti pružanja kolodvorskih usluga na autobusnim i teretnim kolodvorima
 - izdavanje rješenja o promjeni upravitelja prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu
 - izdavanje rješenja o promjeni osobe odgovorne za obavljanje kolodvorske djelatnosti
 - provođenje promjena kod izdanih licencija u unutarnjem cestovnom prometu (s naslova povećanja, smanjenja, zamjene, izdavanja duplikata te ukidanja svih vrsta licencija s područja nadležnosti)

Zadatak 3:	20%
• rad sa strankama • stručna pomoć korisnicima u postupcima iz upravnih područja u nadležnosti vođenje i ažuriranje propisanih upisnika i evidencija - Obrtni registar - upisnici iz područja ugostiteljstva - upisnici iz područja prometa - upisnik turističkih vodiča • izdavanje izvadaka, potvrda te uvjerenja iz službenih evidencija • izdavanje EU potvrda za obrtnike • izdavanje prethodnih suglasnosti za prometnu signalizaciju • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča • vođenje i rješavanje u prvostupanjskom upravnom postupku utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti	
Zadatak 4:	10%
• sudjelovanje u izradi prijedloga godišnjeg plana rada iz nadležnosti • izrada izvješća o radu te ostalih izvješća iz upravnih područja u nadležnosti • drugi poslovi iz upravnih područja u nadležnosti • drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni ili stručni prvostupnik pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje manje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela uz primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga rada, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta od strane pročelnika i drugih nadređenih službenika, uz pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- redovito primanje stranaka, stalna i kontinuirana stručna komunikacija (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan direktne nadležnosti, unutar županijske strukture, - po potrebi stručna suradnja s nadležnim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave, komorama te pravnim osobama s javnim ovlastima iz područja nadležnosti
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, - u donošenju odluka, visok stupanj odgovornosti prema korisnicima usluga, - uključuje i odgovornost za postupak i pravilnost meritornih upravnih akata, - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA PROJEKTE U PODRUČJU PROMETA (16)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
- predlaganje, priprema i provedba projekata sufinanciranih iz domaćih i EU izvora u području prometa: • projekta Integriranog prijevoza putnika, implementacija Master plana i poduzimanje svih mjera iz Master plana, razvoj budućih faza razvoja IPP-a, stvaranje preduvjeta za pilot projekte IPP-a, praćenje i evaluacija stručne dokumentacije i studija • projekata razvoja i širenja željezničke infrastrukture, stvaranje preduvjeta za razvojnu i plansku dokumentaciju, evaluaciju stručnih dokumenata i studija - izrada prijedloga i stručnih podloga za osnivanje prometne uprave na području Županije - suradnja u predlaganju uvjeta obavljanja županijskog i međužupanijskog linijskog prijevoza u cestovnom prometu putnika putem Ugovora o javnoj usluzi - suradnja u provedbi nadzora postupka javne nabave za izbor prijevoznika za obavljanje poslova prijevoza temeljem Ugovora o javnoj usluzi za županijski i međužupanijski linijski prijevoz putnika u cestovnom prometu - izrada i sudjelovanje u projektima izrade stručnih podloga za strateške projekte u području razvoja željezničkog i cestovnog prijevoza tereta i teretne logistike, odnosno intermodalnog prijevoza tereta	
Zadatak 2:	30%
- rad na EU projektima, priprema projektnih prijava, provedba EU projekata, praćenje i izvještavanje o projektima iz nadležnosti Odjela - suradnja s upravljačkim tijelom i svim partnerima i suradnicima na projektima, izvješćivanje i korespondencija - nadzor i koordinacija pravovremenog izvršavanja obveza iz projekta - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima prvostupnika iste struke, poznavanje barem jednog stranog jezika u govoru i pismu, znanje rada na računalu, državni stručni ispit
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
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 službenicima te prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- stalni kontakti s partnerima i suradnicima na projektima, upravljačkim tijelima,
- kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI REFERENT ZA UREDSKE I ANALITIČKE POSLOVE (17)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1: 50%

- vodi evidencije i izrađuje jednostavnije analize i izvješća za potrebe Odjela
 - prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel
 - izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencije
- prima i obrađuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo po izdanim putnim nalogima Županije
- sudjeluje u organizaciji gospodarskih manifestacija, promocija te izložbi
- obavlja administrativne poslove u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova,

Zadatak 2: 50%

- neposredno, telefonski i e-mailom daje upute iz djelokruga Odjela i obavlja stručne i uredske poslove
 - uređuje prijam stranaka i prima poruke, brine o otpremi akata
 - provodi korespondenciju poslova prema drugim Odjelima
 - priprema i organizira sastanke i stručne kolegije
 - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Odjela na radu
 - obavlja poslove prijepisa i zapisničara na sjednicama, umnožava te izrađuje manje složene akte iz djelokruga Odjela
- i drugi poslovi po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- sveučilišni prvostupnik upravne ili druge društvene struke ili stručni prvostupnik istih struka, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima sveučilišnog prvostupnika istih struka ili stručnog prvostupnika istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

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 unutar Odjela te prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- povremeni kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama, sve u cilju prosljeđivanja informacija,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE U GOSPODARSTVU (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 30%

- obavlja stručne poslove za potrebe Odjela:
 - vodi i uređuje registarske uloške obrtnika
 - vodi i uređuje evidencije ugostitelja
 - vodi i uređuje evidencije ugostiteljskih usluga u domaćinstvu
- dostava predmeta u rad službenicima Odjela

Zadatak 2: 30%

- obavlja administrativne poslove vezane za potrebe Odjela s područja upravnog postupanja:
 - prijem, priprema i otprema pošte
 - poslovi skeniranja i fotokopiranja dokumenata

Zadatak 3: 20%

- priprema i uređuje službene obrasce iz nadležnosti Odjela
- vodi zakonom propisane evidencije
- prikuplja, uređuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe izrade analiza i izvješća o radu Odjela

Zadatak 4: 20%

- vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela;
- obavlja i druge stručne poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija s pomoćnikom pročelnika, te po potrebi prisustvovanje radnim sastancima, kolegijima na razini Upravnog odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za potrebe Upravnog odjela
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa, te briga o dostupnosti informacija iz upravnih područja Odjela
- stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Odjela

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 2

KLASA: 023-03/20-01/9
URBROJ: 2186/1-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

19.

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. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj, župan donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za poljoprivredu i ruralni razvoj
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 ruralni razvoj (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. Viši stručni suradnik za poljoprivredu i EU fondove
4. Viši stručni suradnik za poljoprivredno zemljište
5. Stručni suradnik za poljoprivredu
6. 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, nepodužimanje 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 primjenjuje se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za poljoprivredu i ruralni razvoj Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 43/19).

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%
- 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%
- praćenje i proučavanje Zajedničke poljoprivredne politike, te priprema i sudjelovanje u izradi strategija, programa, izvješća, analiza, informacija i drugih stručnih materijal iz djelokruga rada Odjela, - koordinacija izrade strateških akata iz djelokruga Odjela, kreiranje programa i projekata iz djelokruga Odjela te nadzor nad provedbom akata: • 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 gospodarstva 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 gospodarstva zajedničkim lovištima i privatnim šumama, • proglašenja elementarne nepogode i obrane od tuče, • oko planova i programa melioracijskog navodnjavanja, gradnje i održavanja građevina za melioracijsko navodnjavanje i odvodnju te uvođenja propisanih naknada • 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 - rješava u postupcima povodom žalbi protiv odluka poljoprivrednog redara sukladno zakonu	
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, 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, 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, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, zamjenjuje pročelnika u slučaju potrebe, - izvršava zadaće iz područja poljoprivrede 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 koje donosi Skupština, odnosno župan.	
Zadatak 2:	30%
- sudjeluje u izradi strateških akata za poticanje stočarske i biljne proizvodnje na području Županije, okrupnjivanja 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 udruga, 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, - obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja 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>
- magistar agronomске struke ili stručni specijalist agronomске struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra agronomске struke ili stručnog specijaliste agronomске 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>
- 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
<u>Samostalnost u radu</u>
- 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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU I EU FONDOVE (3)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: Viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- izvršni poslovi oko provedbe propisa iz područja lovstva i unaprjeđenja lovnog gospodarstva, a osobito:
 - 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 vezanim 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%
- obavljanje poslova 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%
- 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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar struke ili stručni specijalist poljoprivredne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra struke ili stručnog specijalista poljoprivredne struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- 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.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz povremeni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- 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.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- 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 (4)

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, - sudjeluje 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 prirodnim 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 mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar struke ili stručni specijalist biotehničke, pravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- 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

STRUČNI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDU (5)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 40%

- 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%

- 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%

- 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**

- 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

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji)
- 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

REFERENT ZA POLJOPRIVEDU I LOVSTVO (6)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

50%

- izrada nacrtu 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%
- 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> - srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u> - 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> - 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> - 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> - odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu metoda i postupaka rada.

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/20-01/2
URBROJ: 2186/01-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

20.

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. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18, 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, župan donosi

P R A V I L N I K

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

I. OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

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

Članak 2.

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

II. RADNA MJESTA**Članak 3.**

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

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

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

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

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

16. Voditelj Ispostave
17. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
18. Viši referent za uredsko poslovanje
19. Referent za stručne poslove prostornog uređenja i graditeljstva

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

20. Voditelj Ispostave
21. Viši stručni suradnik za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
22. Viši referent za poslove prostornog uređenja i graditeljstva
23. 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 primjenjuje se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 57/18, 58/18, 69/18, 43/19 i 66/19).

Članak 14.

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

VII. OPISI RADNIH MJESTA

SJEDIŠTE U VARAŽDINU

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

PROČELNIK (1)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: glavni rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 1.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova u sjedištu Županije i ispostavama, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa te uspostavu fiskalne odgovornosti Županije iz djelokruga Odjela, - vođenje postupka i rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika, - nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu, edukacijom službenika i provedbom poboljšanja u smislu kvalitete, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu, - davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije, - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela	
Zadatak 2:	40%
- 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 te zaštite okoliša i zaštite prirode, - sudjeluje u pripremi i praćenju strateških investicija županijskog i državnog značaja, - koordinira i nadzire izradu strateških projekata vezanih za gospodarenje otpadom, zaštitu okoliša i zaštitu prirode, - koordinira postupke strateške procjene i procjene utjecaja zahvata na okoliš, vođenja registra onečišćenja okoliša te postupaka izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja, zaštite okoliša i zaštite prirode u okviru svoje nadležnosti, - sudjeluje u provedbi projekta regionalnog centra za gospodarenje otpadom, - 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:	20%
- predlaže unapređenje rada i uvođenje novih informacijskih sustava s ciljem povećanja efikasnosti i transparentnosti rješavanja predmeta, - prati stanje financijske realizacije programa/projekata pravnih osoba osnovanih u područjima iz nadležnosti Upravnog odjela, čija osnivačka prava, udjele odnosno dionice ima Županija	
Zadatak 4:	10%
- koordinira izradu izvješća župana u području iz djelokruga Odjela, - koordinira izradu odgovora na vijećnička pitanja u području iz djelokruga Odjela, - upravlja i organizira izvršavanje zadaća iz djelokruga Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - obavlja poslove iz djelokruga Odjela u radu međuresornih povjerenstava, po odlukama župana	

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je najviše razine jer uključuje planiranje, upravljanje, vođenje i koordinaciju poslova Odjela, predlaganje i rješavanje strateških 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 najstroženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika/ce župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta, samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	10%
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, - izvršava 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:	80%
- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata: • lokacijskih dozvola	

- građevinskih dozvola
- rješenja o utvrđivanju građevne čestice
- dozvola za promjenu namjene i uporabu građevine
- uporabnih dozvola
- uporabnih dozvola za određene građevine
- lokacijskih informacija
- obavijesti o posebnim uvjetima
- obavijesti o uvjetima za izradu glavnog projekta
- potvrda parcelacijskih elaborata
- prijava početka građenja/uklanjanja
- prijava pokusnog rada
- izvoda iz prostornog plana
- uvjerenja o statusu čestice
- uvjerenja o etažiranju
- rješenja o izvedenom stanju
- potvrde o završnom izvješću
- ostali akti iz djelokruga rada Odjela

Zadatak 3:

10%

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA (3)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava iz područja zaštite okoliša i to: - za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije te njihovu reviziju, izmjenu i dopunu - za prijenos prava i obveza koje proizlaze iz dozvole za gospodarenje otpadom na pravnog slijednika - za davanje u zakup određenog dijela građevine za skladištenje i/ili obradu otpada koja je obuhvaćena ranije izdanom dozvolom - za ukidanje ili poništavanje dozvole i privremene dozvole za gospodarenje otpadom te dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije - za upis u očevidnik uporabe otpada za koju nije potrebo ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom - za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata - koordinira i obavlja složenije upravne i stručne poslove u postupcima strateške procjene utjecaja strategije, plana i programa na okoliš - sudjeluje u radu povjerenstava za područje zaštite okoliša kada postupke vodi ministarstvo - sudjeluje u izradi stručnih materijala, prijedloga i programa iz područja zaštite okoliša i gospodarenja otpadom koje donosi Skupština, odnosno župan - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite okoliša - izrađuje dokumente zaštite okoliša i gospodarenja otpadom, sukladno državnim dokumentima.	
Zadatak 2:	20%
- sudjeluje u izvršavanju poslova iz djelokruga Županije u području gospodarenja otpadom, sudjeluje u poslovima vezanim uz projekt regionalnog centra za gospodarenje otpadom, izrađuje akte o odnosima u sufinanciranju projekata i njihova rada, prikuplja posebna i godišnja izvješća te ih predlaže pročelniku	
Zadatak 3:	20%
- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije - sudjeluje u postupku izdavanja potvrde (prije plaćanja i ex post) za korisnike financijskih sredstava iz EU programa - provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša - osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u dijelu zaštite okoliša - pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša - obavlja stručne poslove za rad radnih tijela kada se radi o temama iz područja zaštite okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

SAVJETNIK ZA ZAŠTITU PRIRODE (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****50%**

- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava 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
- obavlja upravne i stručne poslove
 - u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite prirode
 - u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti
 - u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša
- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupcima zaštite prirode, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju
- sudjeluje u radu povjerenstava kada postupke vodi ministarstvo.

Zadatak 2:	40%
- sudjeluje u izdavanju posebnih uvjeta građenja u djelokrugu zaštite prirode - obavlja poslove vezane uz propise za zaštitu životinja - prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite prirode i zaštite zraka - izrađuje dokumente zaštite okoliša i zaštite zraka, sukladno državnim dokumentima - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru nadležnosti - sudjeluje u izradi dokumenata iz djelokruga Odjela u dijelu koji se odnosi na zaštitu prirode sukladno dokumentima državne razine i propisima - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada.	

Zadatak 3:	10%
- sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz područja zaštite prirode - verificira podatke za Registar onečišćavanja okoliša, - 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 - pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite prirode - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNA PITANJA (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- vodi upravni postupak u drugom stupnju i rješava u upravnim stvarima po izjavljenim žalbama na upravne akte nadležnih tijela gradova i općina, donesenih u provedbi općih akata jedinica lokalne samouprave iz područja gospodarenja otpadom, - izrada odgovora na tužbe i obavljanje svih pripadajućih radnji oko pokrenutog upravnog spora protiv drugostupanjskih rješenja iz navedenih područja - pravno zastupanje u upravnim sporovima, sudjelovanje na raspravama, pisanje podnesaka i poduzimanje pravnih radnji u sporu kada je Odjel u položaju tuženika u upravnom sporu, temeljem upravnog akta iz nadležnosti Odjela	
Zadatak 2:	40%
- izvršavanje pravnih poslova izrade akata za potrebe Odjela i nomotehničko oblikovanje akata, - suradnja u pravnom oblikovanju upravnih i neupravnih akata iz područja djelokruga Odjela - suradnja u pravnom oblikovanju akata kojima se uređuju odnosi s trgovačkim društvima i drugim županijskim pravnim osobama osnovanim u područjima iz djelokruga Odjela - postupanje i rješavanje u upravnim stvarima u prvom stupnju, povodom predstavki i prigovora građana	
Zadatak 3:	40%
- davanje stručnih mišljenja i savjeta o primjeni odredbi Zakona o općem upravnom postupku u provedbi prvostupanjskih postupaka u Odjelu - davanje pravnih mišljenja i objašnjenja o propisima koji se odnose na djelokrug Odjela - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	
3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje - magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra prava ili stručnog specijaliste prava, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit	
Složenost poslova - stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela te povremeno složenije poslove pravnog zastupanja Županije u upravnom sporu, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.	
Samostalnost u radu - stupanj samostalnosti je srednje razine jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i nadređenih službenika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama - stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela unutar županijske strukture, - povremena suradnja s resornim ministarstvima, sudbenim tijelima, ostalim državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave - povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja pravila postupka - po novim pravilima postupka po žalbi, češće pozivanje stranaka, saslušavanje i provedba ostalih radnji postupka	

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

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

Složenost poslova

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

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

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (7)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 40%

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

Zadatak 2: 60%

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

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

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela koji uključuju ograničen broj međusobno povezanih različitih 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,
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta uz pružanje stručnih savjeta i preporuka te provedbu radnji u postupku

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (8)

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

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

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 4**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROMETA (9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

- 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

Zadatak 2:**20%**

- 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.

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

- 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

- 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

VIŠI REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1: 40%**

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

Zadatak 2: 50%

- sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja zaštite okoliša i zaštite prirode i to:
 - za izdavanje dopuštenja za zahvate i radnje u zaštićenim područjima
 - za glavnu i prethodnu ocjenu za područje ekološke mreže
 - za ocjenu o potrebi procjene utjecaja na okoliš
- obavlja upravne i stručne poslove:
 - u postupku utvrđivanja posebnih uvjeta zaštite okoliša i zaštite prirode
 - u postupku proglašavanja zaštićenih prirodnih vrijednosti
 - u postupku izrade dokumenata zaštite okoliša
- sudjeluje u poslovima oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš i postupcima zaštite prirode, daje objave i izvješća, vodi korespondenciju
- obavlja poslove vezane uz propise za zaštitu životinja
- vodi poslove oko javnog uvida u postupcima procjene utjecaja zahvata na okoliš, daje propisane objave, organizira uvid, vodi korespondenciju s nositeljem zahvata i priprema izvješće
- sudjeluje u upravnom postupku u prvom stupnju i to:
 - za izdavanje dozvola za gospodarenje otpadom i dozvola za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije te njihovu reviziju, izmjenu i dopunu
 - za prijenos prava i obveza koje proizlaze iz dozvole za gospodarenje otpadom na pravnog slijednika
 - za davanje u zakup određenog dijela građevine za skladištenje i/ili obradu otpada koja je obuhvaćena ranije izdanom dozvolom

- za ukidanje ili poništavanje dozvole i privremene dozvole za gospodarenje otpadom te dozvole za gospodarenje otpadom iz rudarske industrije
- za upis u očevidnik uporabe otpada za koju nije potrebno ishoditi dozvolu za gospodarenje otpadom
- za procjenu utjecaja zahvata na okoliš prema posebnom popisu zahvata

Zadatak 3:

10%

- sudjeluje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih od fondova Europske unije
- provodi postupak za dodjelu financijskih potpora programima ekoloških udruga, pruža im stručnu pomoć i potporu njihovu radu
- prati stanje i osigurava pristup informacijama iz područja zaštite okoliša
- osigurava podatke za vođenje informacijskog sustava zaštite okoliša
- pruža stručnu pomoć tijelima jedinica lokalne samouprave u području zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su precizno utvrđeni, opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom 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: 2**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, - 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>
- 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

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

<u>Samostalnost u radu</u>
- 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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - stalno primanje stranaka u cilju davanja informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- 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: rukovoditelj 1. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

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:	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:	20%
- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- magistar građevinske, arhitektonske ili tehničke struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili tehničke struke ili stručnog specijalista građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, 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

- odgovornost 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 (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

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

Zadatak 2:

20%

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

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

- magistar građevinske, arhitektonske ili tehničke struke ili stručni specijalist građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske, arhitektonske ili tehničke struke ili stručnog specijaliste građevinske, arhitektonske 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 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 srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PROSTORNOG UREĐENJA I GRADITELJSTVA (14)

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

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik građevinske, arhitektonske tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika građevinske, arhitektonske ili tehničke struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

<u>Složenost poslova</u>
- 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>Samostalnost u radu</u>
- 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

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (15)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

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

Zadatak 2:**20%**

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

Zadatak 3:**10%**

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1**ISPOSTAVA NOVI MAROF****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VODITELJ ISPOSTAVE (16)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj 1.razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

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: 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:

20%

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

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

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

- odgovornost 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

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 (17)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

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 2:	20%
- surađuje kod odgovora na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u izradi izvješća župana iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (18)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

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

Zadatak 2:**20%**

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

Zadatak 3:

10%

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

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 (19)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vodi i rješava u upravnom postupku u prvom stupnju te obavlja stručne poslove za izdavanje upravnih i neupravnih akata:
 - lokacijskih dozvola
 - građevinskih dozvola

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

Zadatak 2:

10%

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

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

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

VODITELJ ISPOSTAVE (20)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj 1. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

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:	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:	20%
- izrađuje odgovore na pitanja i daje mišljenja iz područja prostornog uređenja i graditeljstva, - sudjeluje u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja u okviru zakonom propisane nadležnosti, - prati stanje u području prostornog uređenja i graditeljstva, - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada, - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar građevinske ili arhitektonske struke ili stručni specijalist građevinske ili arhitektonske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra građevinske ili arhitektonske struke ili stručnog specijalista građevinske ili arhitektonske struke, 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

- odgovornost 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 (21)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

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

Zadatak 2:

20%

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

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 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 (22)

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

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

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

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

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

REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE (23)

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,
- proslijeđivanje obrađenog zahtjeva nadležnim službenicima na rješavanje,
- otpremanje riješenih predmeta strankama u postupku elektroničkim putem i putem pošte,
- obavlja poslove primanja, razvrstavanja i otpreme pošte,
- obavlja upisivanje pošte u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom,
- obavlja poslove vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta.

Zadatak 2:**20%**

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

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog 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 lpsostavi
- 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: 023-03/20-01/10
 URBROJ: 2186/1-02/1-20-1
 Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

21.

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. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport, župan donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za prosvjetu, kulturu i sport 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 prosvjetu, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

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

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

II. RADNA MJESTA**Članak 3.**

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za prosvjetu
3. Pomoćnik pročelnika za prosvjetu
4. Savjetnik za razvojne programe
5. Savjetnik za upravljanje projektima
6. Savjetnik za prosvjetu
7. Viši stručni suradnik za financijske poslove
8. Viši stručni suradnik za razvojne programe
9. Viši stručni suradnik za prosvjetu
10. Viši referent za financijske poslove
11. Viši referent za prosvjetu i kulturu.

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.

Za raspored na sva radna mjesta službenika u Odjelu obavezan je 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 koje im povjeri nadređena osoba.

Članak 8.

Službenik odgovara za počinjenu povredu službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje drugim službenicima i namještenicima korištenje pomagala i druge opreme za olakšavanje izvršenja radnih zadataka,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja predvidivih događaja koji dovode do nemogućnosti obavljanja poslova i zadataka u tijelima Županije,
- obavljanje stranačkih i političkih aktivnosti u radno vrijeme i u radnom prostoru,

- širenje neistina u svrhu uznemirivanja i izazivanja osjećaja osobne nesigurnosti službenika i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

O lakim povredama službene dužnosti službenika 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, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima 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 prosvjetu, kulturu i sport (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 22/18).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka 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%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - 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 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, uklanjanje nesukladnosti te izvještavanje predstavnika za kvalitetu o nesukladnostima koje nije moguće otkloniti u Odjelu - davanje potrebnih podataka iz djelokruga rada Odjela za potrebe državne revizije - praćenje i izvršavanje obveza iz Akcijskog plana o suzbijanju korupcije iz djelokruga Odjela	

Zadatak 2:	40%
- najsloženiji poslovi planiranja i organizacije izrade planova i razvojnih programa iz djelokruga Odjela • koordinacija izrade Prijedloga mreže osnovnih i srednjih škola i Prijedloga mreže ustanova predškolskog odgoja • predlaganje planova, kriterija i mjerila za kapitalne investicije, investicijsko održavanje, opremanje i tekuće održavanje objekata županijskih škola • predlaganje mjera za poboljšanje funkcioniranja jednosmjenske nastave u županijskim osnovnim i srednjim školama • koordinacija aktivnosti na izradi Programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu • prijedlozi za uvođenje novih obrazovnih programa u srednjoškolske ustanove sukladno potrebama gospodarstva i tržišta rada - planiranje i nadzor provedbe decentraliziranih funkcija u obrazovanju i praćenje realizacije minimalnog financijskog standarda javnih potreba škola,	

Zadatak 3:	30%
- predlaganje programa širih javnih potreba u području obrazovanja sukladno Županijskoj razvojnoj strategiji u cilju podizanja razine obrazovanja na području Županije (stipendiranje, prijevoz i kreditiranje učenika i studenata, organizacija natjecanja učenika) - predlaganje mjera za poboljšanje rada centara izvrsnosti - predlaganje kriterija i mjerila financiranja centara izvrsnosti - koordinacija i razvoj Instituta za cjeloživotno obrazovanje, nadzor i koordinacija projekta elektroenergetske učinkovitosti u školama - koordinacija izrade i provedbe projekata s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora,	

Zadatak 4:	10%
- koordinacija unapređenja obrazovnih standarda i uvođenja kulturnih i sportskih sadržaja u školske i izvannastavne programe - poticanje suradnje školskih ustanova s onima iz područja kulture i tehničke kulture - predlaganje mjera za aktivno uključivanje djece i mladih u izvannastavne sportske aktivnosti.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje
- magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traže iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je 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 djelokrugu Odjela, opseg poslova radnog mjesta je velik, a dinamika izvršenja nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana)
- redovita suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području kulture i sporta te aktivna suradnja s tijelima javne vlasti svih razina
- 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,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PROSVJETU (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela u području prosvjete, u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije,
- koordinira izvršavanje zadaća iz područja prosvjete, kulture i sporta prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima, specifičnim projektima i nalogima pročelnika
- izrađuje Prijedlog mreže osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova te učeničkih domova
- izrađuje plan upisa u srednje škole, prati stanje upisa kroz nacionalni informacijski sustav za upise te izrađuje potrebne analize
- koordinira aktivnosti suradnje svih dionika u procesu izrade plana upisa u cilju usklađenja upisa s potrebama tržišta rada
- koordinira provedbu upisne kampanje za učenike završnih razreda osnovnih škola
- zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti

Zadatak 2:	40%
- u suradnji s voditeljima centara izvrsnosti prati napredovanja polaznika, ažurira informacije na mrežnim stranicama centara izvrsnosti - surađuje s različitim ustanovama, institucijama i udrugama na provedbi programa u području darovitosti - sudjeluje u organizaciji svečanosti u području prosvjete od značaja za Županiju - koordinira poslove pri organizaciji ranih događanja u nadležnosti Europskog Talent Centra od susreta, radnih sastanaka i međunarodnih konferencija - izrađuje opće akte vezano uz suradnju sa znanstvenim institucijama u provedbi projekta od zajedničkog interesa - u suradnji sa znanstvenim institucijama organizira edukacije i seminare u području prosvjete - koordinira aktivnosti oko izvršenja programa rada s nadarenim učenicima kroz centre izvrsnosti, daje analize i prijedloge mjera za unapređenje - koordinira između voditelja centara izvrsnosti, institucija i gospodarstvenika, prati izvršenje programa rada centara - sudjeluje u izradi projekata centara izvrsnosti prilikom prijave na javne pozive i natječaje - izrađuje opće i pojedinačne akte potrebne za redovno funkcioniranje rada centara izvrsnosti - sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog obrazovanja - koordinira i organizira poslove oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

Zadatak 3:	20%
- sudjeluje u organiziranju, koordiniranju i realizaciji programa širih javnih potreba u području prosvjete - koordinira obradu prijave studenata za sufinanciranje prijevoza - koordinira poslove oko izdavanja pojedinačnih akata o stjecanju prava na sufinanciranje prijevoza za učenika i studenata,	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- <u>magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist istih struka</u>, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju i koordinaciji poslova iz područja prosvjete, pomaganje u rješavanju strateških zadaća - postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, srednje 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,

<u>Samostalnost u radu</u>
- 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>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i 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 svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području prosvjete
- 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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PROSVJETU (3)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika, organizacija, koordinacija i izvršavanje poslova u području prosvjete, - izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja prosvjete • izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača • daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata koje donose tijela škola • surađuje u izradi programa širih javnih potreba u području prosvjete - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja i ostalih akata iz nadležnosti odjela za Skupštinu, - zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti te odsutnosti zamjenika pročelnika	

Zadatak 2:	30%
- izrađuje prijedlog mreže osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova - obavlja poslove oko organizacije prijevoza učenika srednjih škola i studenata • izrađuje prijedloge općih akta koji se odnose na prijevoz učenika srednjih škola i studenata • izrađuje prijedloge ugovora o prijevozu učenika srednjih škola • obrađuje podatke po prijavama učenika i studenata za sufinanciranje prijevoza • organizira poslove oko izdavanja pojedinačnih akata o stjecanju prava na sufinanciranje prijevoza učenika i studenata • surađuje kod izrade baze učenika i studenata korisnika prijevoza te ažuriranja iste, • vodi program produženog boravka	

Zadatak 3:	30%
- izrađuje prijedloge općih i pojedinačnih akta vezanih za učeničke i studentske kredite • prikuplja i obrađuje zahtjeve za učeničke i studentske kredite i priprema akte kojima se utvrđuje pojedinačno pravo na njihovo ostvarivanje • surađuje s bankama i drugim pravnim osobama na realizaciji i praćenju pojedinačnih kreditnih zahtjeva • izrađuje mjesečna i polugodišnja financijska izvješća po korisnicima kredita - 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 pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne stručne poslove unutar Odjela, planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova te pružanje potpore pročelniku i dužnosnicima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera i davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor i pomoć pročelnika nad obavljanjem poslova radnog mjesta pri rješavanju složenih stručnih problema

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
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete
- povremena komunikacija s bankama i nositeljima garancija
- kontakti s građanima korisnicima usluga
- kontaktni pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja te odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost u okviru djelokruga poslova koje službenik obavlja te metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

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

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

SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

50%

- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora
- izrađuje završna izvješća o projektima
- izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama
- nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta
- organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školskim ustanovama i drugim korisnicima županijskog proračuna za korištenje programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima,
- obavlja poslove oko članstava u međunarodnim strukovnim mrežama,
- surađuje s ostalim odjelima na provedbi projekata i članstvima u međunarodnim organizacijama

Zadatak 2:	30%
- obavlja poslove vezane za odnose s javnostima: • prezentacija i popularizacija rada centara izvrsnosti i Europskog centra za darovite • vodi administrativne poslove Europskog centra za darovite i centara izvrsnosti • obavlja medijsku promociju strukovnih obrazovnih mreža - obavlja poslove oko rasporeda i organizacije prezentacije plana upisa u srednje škole za učenike završnih razreda osnovnih škola • prikuplja i uređuje podatke za izradu i tiskanje vodiča za upise u srednje škole • obavlja poslove odnosa s javnostima oko upisa u srednje škole	

Zadatak 3:	20%
- izrađuje opće i pojedinačne akte i razvojne programe iz područja prosvjete, kulture, tehničke kulture i sporta - surađuje kod provedbe javnih natječaja i javnih poziva za sufinanciranje aktivnosti od interesa za opće dobro koje provode udruge - izrađuje pojedinačne akte o dodjeli sredstava udrugama iz područja kulture, tehničke kulture i sporta - izrađuje pojedinačne akte o sufinanciranju rada ustanova u kulturi - pomaže u organizaciji natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola i drugih značajnih manifestacija iz područja prosvjete - 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>
- magistar društvene ili tehničke struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

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

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - povremena suradnja s ravnateljima škola kao i ravnateljima ustanova i udruga u području kulture i sporta - povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije - povremeno primanje stranaka uz pružanje stručnih savjeta i preporuka - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte s područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora • organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima u području kapitalnih projekata, opremanja, energetske učinkovitosti i obnovljivih energija • izrađuje akte za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama • izrađuje propisana izvješća u vezi projekata kapitalnih projekta i opremanja	
Zadatak 2:	50%
- izrađuje, prijavljuje i provodi projekte energetske učinkovitosti u školama • izrađuje akte i surađuje kod izrade ugovora o energetske učinkovitosti u školama • pruža stalnu pomoć školama u provođenju projekata energetske učinkovitosti • nadzire provedbu projekata i izvršavanje ugovora o energetske učinkovitosti - prati i nadzire stanje školskih građevina, opreme i uređaja, • vodi podatke o raspoloživosti školskih objekata za njihovu redovitu uporabu • razmjenjuje obavijesti i podatke s ravnateljima i radnicima škola zaduženim za održavanje i pružateljima usluga • predlaže mjere za postupanje i otklanjanje nedostataka • praćenje održavanja objekata izgrađenih po modelu JPP-a • suradnja s privatnim partnerima oko održavanja objekata po modelu JPP-a • izrađuje redovita izvješća o stanju i uporabi školskih građevina.	
Zadatak 3:	20%
- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata te investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola, - izrađuje planove tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola, - 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 tehničke struke ili stručni specijalist tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, traženi osobni 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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s ravnateljima škola i djelatnicima zaduženim za održavanje i pružateljima usluga
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata Europske unije
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka
- odgovornost je povećana kod nadzora stanja školskih građevina, opreme i uređaja
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA PROSVJETU (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja prosvjete
 - izrađuje prijedloge za davanje suglasnosti na akte osnovnih i srednjih škola za koje je potrebna suglasnost osnivača
 - daje upute i pomaže kod oblikovanja općih i pojedinačnih akata koje donose tijela škola
 - izrađuje prijedloge za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama
- provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova
- surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za početak rada dječjih vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja
- surađuje u postupcima utvrđivanja minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih
- surađuje u postupcima utvrđivanja uvjeta za osnivanje kazališta
- surađuje u postupcima ostvarivanja prava iz područja športa
- obavlja stručne poslove vezano za osnovno obrazovanje odraslih
- sudjeluje u osnivanju i radu povjerenstva u slučajevima raspuštanja školskog odbora
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 2:

30%

- izrađuje opće akte vezano za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika
 - izrađuje prijedloge za donošenje plana upisa u prvi razred osnovne škole,

- izrađuje prijedloge za imenovanje Stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,
- obrađuje podatke o školskim obveznicima prema upisnim područjima,
- izrađuje prijedloge za imenovanje Upisnog povjerenstva za provedbu elektroničkih prijava i upisa u srednje škole
- unosi prijave obrazovnih programa putem NISPUŠ-a za upis učenika s teškoćama u razvoju
- surađuje u postupcima ostvarivanja pojedinačnih prava učenika iz područja prosvjete

Zadatak 3:**30%**

- izrađuje prijedloge pojedinačnih akata vezano za raspoređivanje radnika i zbrinjavanje organizacijskih viškova u osnovnim i srednjim školama
- prikuplja i obrađuje o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme
- vodi evidenciju o potrebama i prestanku potreba za radnicima u punom ili dijelu radnog vremena te radnicima na neodređeno nepuno radno vrijeme
- surađuje s predstavnicima sindikata u svrhu promicanja suodgovornog socijalnog partnerstva na području zapošljavanja i raspoređivanja radnika te racionalnog i učinkovitog rješavanja viškova i manjkova u školama
- izrađuje izvješća o iskazanim potrebama i organizacijskim viškovima te donesenim odlukama o prednosti pri zapošljavanju i kriterijima na kojima se odluke temelje
- 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 pravne, upravne ili ekonomske struke ili stručni specijalist istih struka, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete, kulture i sporta
- kontakti s građanima korisnicima usluga
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKE POSLOVE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- izrađuje minimalne financijske standarde javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, - sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola - obrađuje mjesečne zahtjeve za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, - prati izvršenje financijskih planova škola - izrađuje propisane zahtjeve i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima,	

Zadatak 2:	30%
- izrađuje prijedloge za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća - obavlja ostale poslove oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika - srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i provjere dokumentacije, davanje uputa - obavlja poslove oko financijskog nadzora nad radom županijskih osnovnih i srednjih škola, u skladu sa zakonom,	

Zadatak 3:	20%
- operativni poslovi oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola - prati realizaciju i izradu izvješća o prihvaćenim programima udruga i ustanova iz područja kulture, tehničke kulture, predškolskog odgoja i sporta - 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 ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste 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 uglavnom obavljaju u skladu s uputama nadređenog službenika i 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) - stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun - redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka te uključuje odgovornost za vođenje podataka

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 RAZVOJNE PROGRAME (8)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- obavlja poslove oko provedbe projekata iz područja obrazovanja koji se financiraju iz fondova EU, ministarstava ili drugih donatorskih izvora - surađuje u izradi akata za provedbu projekata, nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta, u skladu sa županijskim procedurama - izrađuje propisana izvješća u vezi projekata iz područja obrazovanja - sudjeluje u organizaciji edukacija te pružanja pomoći školama i drugim proračunskim korisnicima za korištenje programa pomoći i suradnje s EU, ministarstvima ili drugim donatorima,	

Zadatak 2:	20%
- operativna provedba poslova oko natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola - suradnja u provedbi javnih nabava - planiranje i praćenje proračuna u dijelu realizacije projekata	

Zadatak 3:	30%
- sudjeluje u izradi razvojnih programa iz područja kulture, tehničke kulture i sporta - utvrđuje i prati provedbu programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - pruža pomoć udrugama oko korištenja programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - obrađuje podatke kod izrade programa javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu - 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 ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama te međunarodnim organizacijama i predstavnicima u okviru programa i projekata EU
- povremena suradnja s ravnateljima škola, ustanova i udruga u području kulture i sporta
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSVJETU (9)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje uvjeta za početak rada dječjeg vrtića te početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja i obrazovanja - vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem će se izvoditi programi obrazovanja odraslih - vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za utvrđivanje uvjeta za osnivanje kazališta - vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole ili već započetog školovanja, primjereni program odgoja i obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju - vodi postupak za uključivanje pomoćnika u nastavi ili stručno komunikacijskih posrednika za učenike s teškoćama u razvoju - vodi postupak i izrađuje akte o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika te završenom programu pripreme nastave - pruža stručnu pomoć strankama u okviru djelokruga rada - priprema, koordinira i sudjeluje u radu Stručnih povjerenstava Upravnog odjela za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika	

Zadatak 2:	30%
- vodi postupak i izrađuje akte radi poduzimanja mjera protiv roditelja koji na vrijeme ne upišu dijete u osnovnu školu ili se ne brinu o redovitom pohađanju obveznog dijela programa kao i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen	

- vodi postupak i izrađuje akte radi određivanja škole u kojoj će učenik nastaviti školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu
- unosi prijave obrazovnih programa putem NISPUŠ-a za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole
- obrađuje podatke o školskim obveznicima prema upisnim područjima
- surađuje u obavljanju poslova vezano za utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnim školama
- surađuje u raspoređivanju zaposlenika i zbrinjavanju organizacijskih viškova u osnovnim i srednjim školama
- obavlja poslove vezane za stipendiranje učenika i studenata
- predlaže i realizira suradnju srednjih škola i gospodarstvom

Zadatak 3:

30%

- vodi registar sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta
- vodi upravni postupak u prvom stupnju i rješava u upravnim stvarima vezano za upis fizičkih osoba u registar sportskih djelatnosti
- vodi postupak i izdaje izvratke za upis pravnih osoba u registar sportskih djelatnosti
- izdaje izvratke o upisu fizičkih i pravnih osoba u registar sportskih djelatnosti
- obavlja poslove vezane za stipendiranje učenika i studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije 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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je više 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena komunikacija s državnim tijelima i institucijama iz djelokruga rada Odjela
- suradnja s ravnateljima škola i ustanova i udruga u području prosvjete, kulture i sporta
- kontakti s građanima korisnicima usluga
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- sudjeluje u izradi minimalnih financijskih standarda javnih potreba u osnovnom i srednjem školstvu, - sudjeluje u izradi kriterija i financijskog plana materijalnih i financijskih izdataka osnovnih i srednjih škola - sudjeluje u obradi mjesečnih zahtjeva za sredstva iz županijskog proračuna putem lokalne riznice, - prati izvršenje financijskih planova škola - sudjeluje u izradi propisanih zahtjeva i izvješća iz djelokruga financiranja decentraliziranih funkcija školstva prema nadležnim ministarstvima.	

Zadatak 2:	30%
- sudjeluje u izradi prijedloga za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za Odjel, ispunjava pripadajuće upitnike i izrađuje odgovarajuća izvješća - obavlja ostale poslove oko davanja izjava o fiskalnoj odgovornosti proračunskih korisnika - srednjih i osnovnih škola, prikupljanja i provjere dokumentacije, davanje uputa - obavlja poslove oko financijskog nadzora nad radom županijskih osnovnih i srednjih škola, u skladu sa zakonom,	

Zadatak 3:	30%
- sudjeluje u izradi i realizaciji operativnih planova kapitalnih projekata, planova investicijskog održavanja i opremanja osnovnih i srednjih škola, - sudjeluje u izradi financijskih planova tekućeg održavanja osnovnih i srednjih škola, - sudjeluje u financijskom aspektu u projektima elektroenergetske učinkovitosti u školama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika, 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 uključuje redovan nadzor nadređenog službenika i pročelnika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji)
- stalna stručna komunikacija s upravnim tijelom nadležnim za proračun
- redovita suradnja sa školama, kao i ustanovama i udrugama u području kulture i sporta u cilju razmjene informacija,

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost rada i postupanja te ispravnu primjenu metoda i stručnih tehnika u obavljanju vlastitih zadataka te uključuje odgovornost za vođenje podataka

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

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

VIŠI REFERENT ZA PROSVJETU (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

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

- sudjeluje u obavljanju poslova Odjela
 - pomaže u organizaciji natjecanja učenika osnovnih i srednjih škola
 - obavlja poslove kontrole i obračuna po ispostavljenim fakturama prijevoznika
 - pomaže u obradi podataka kod izrade programa javnih potreba u kulturi i sportu
 - pomaže u izradi i ažuriranju svih baza podataka iz djelokruga Odjela (baza korisnika učeničkog i student-skog prijevoza, kredita, stipendija)
 - izrađuje razne diplome i priznanja koje se dodjeljuju učenicima
 - priprema uvjerenja učenicima i studentima za ostvarivanje prava na prijevoz
 - izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Odjela,

Zadatak 2:**30%**

- obavlja poslove administrativno-tehničkog oblikovanja dokumenata te ostale slične poslove za potrebe Odjela
- obavlja uredske poslove oko prijama i otpreme pošte Odjela, usklađivanje prijama stranaka i primanje poruka, poslove korespondencije u poslovima prema drugim Odjelima
- priprema sastanke za potrebe Odjela
- vodi evidenciju dnevne prisutnosti službenika Odjela na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je niže razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s 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 po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela,
- komunikacija s predstavnicima škola kao i ustanova i udruga u području kulture i sporta u cilju prikupljanja podataka, povremeno primanje stranaka radi zaprimanja dokumentacije i informacija

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/20-01/3
URBROJ: 2186/01-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

22.

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. toč. 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje, župan Varaždinske županije donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem redu Upravnog odjela
za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo
i hrvatske branitelje

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 zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi iz ovog Pravilnika, koji imaju rodno značenje 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 socijalnu skrb
4. Pomoćnik pročelnika za hrvatske branitelje
5. Savjetnik za razvojne programe
6. Savjetnik za zdravstvenu zaštitu
7. Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje
8. Viši stručni suradnik za udruge i civilno društvo
9. Viši stručni suradnik za udruge i evidenciju kolektivnih ugovora
10. Viši referent za zdravstvo i socijalnu politiku
11. Viši referent za financije
12. Viši referent za hrvatske branitelje
13. Referent za zdravstvo, socijalnu skrb, civilno društvo i hrvatske branitelje

Članak 4.

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

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

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED

Članak 5.

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

Članak 6.

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

IV. ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

Službenici i namještenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepoduzimanje mjera u svrhu otklanjanja 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 i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

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

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima i namještenicima 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 zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 47/17 i 57/18).

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od 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:	30%
- 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, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima, - praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije 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, - suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije	
Zadatak 2:	30%
- koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to: • kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu • kod izrade i usklađenja Statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata • oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu • oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe • oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata • oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustanove • predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova	
Zadatak 3:	20%
- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva - koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritarnim područjima iz djelokruga Odjela - koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela	
Zadatak 4:	20%
- koordinacija i nadzor postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije, sudjelovanje u radu Povjerenstva, predlaganje donošenja meritornih odluka župana u vezi s dodjelom i prestankom koncesija, u skladu sa zakonom - rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom, - 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 - drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana)
- suradnja s ravnateljima ustanova iz djelokruga Odjela, udruga i građanima, tijelima javne vlasti te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem
- kontakti su učestali i značajno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a 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
- odgovornost za svrsishodnost i učinkovitost predloženih mjera
- poslovi imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i znatan utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike 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%

- potpora pročelniku u organizaciji, koordinaciji i izvršavanju stručnih poslova koji se odnose na rad Upravnog odjela
- 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, koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema županu, zamjenicima, županijskim vijećnicima i tijelima,
- praćenje i kontrola izvršavanja proračuna iz djelokruga Odjela i predlaganje mjera za ostvarenje prihoda i financijskih interesa Županije 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,
- suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije,

Zadatak 2:	30%
- koordinacija rada sa zdravstvenim ustanovama i ustanovama socijalne skrbi, kojih je osnivač Županija i to: • kod predlaganja statusnih promjena i usklađenja statusnih oblika i ustrojstva ustanova, sukladno zakonu • kod izrade i usklađenja Statuta, odnosno drugih temeljnih osnivačkih akata • oko postavljanja i rada članova upravnih i nadzornih tijela kada ih, sukladno propisima, određuju tijela Županije ili na taj postupak utječu • oko izrade socijalnog plana Županije i praćenja njegove provedbe te mreže javne socijalne službe • oko pripreme i praćenja provedbe investicijskih projekata • oko prijave, izrade i praćenje projekata sufinanciranih iz fondova EU i državnih tijela koje provode ustanove • predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta poslovanja ustanova	

Zadatak 3:	20%
- organizacija i nadzor nad izradom županijskih akata i popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, zahtjeva za suglasnosti ministarstva kao i korištenja sredstava za decentralizirano financiranje - predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene i socijalne zaštite stanovništva - koordinacija donošenja akata o sufinanciranju programa udruga od interesa za opće dobro u prioritarnim područjima iz djelokruga Odjela - koordinacija i sudjelovanje u radu radnih tijela županijske razine iz djelokruga Odjela,	

Zadatak 4:	20%
- koordinacija i nadzor postupka davanja koncesija za obavljanje javne zdravstvene službe na području Županije, sudjelovanje u radu Povjerenstva, predlaganje donošenja meritornih odluka župana u vezi s dodjelom i prestankom koncesija, u skladu sa zakonom - rješavanje u upravnom postupku u drugom stupnju, po žalbama izjavljenim na upravne akte tijela gradova i općina iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom, - 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 - drugi poslovi po nalogu župana i zamjenika, u skladu s propisima	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje stalne složene poslove na planiranju, upravljanju, vođenju i koordinaciji 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 jače 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>
- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika te uz povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova, uz delegiranje ovlasti ostalim službenicima,

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika/ce župana i župana) - suradnja s ravnateljima ustanova iz djelokruga Odjela, udruga i građanima, tijelima javne vlasti te stranim pravnim i fizičkim osobama u okviru projekata s međunarodnim obilježjem - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije, a komunikacija podrazumijeva rješavanje problema, pregovaranje, pružanje savjeta i preporuka

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA SOCIJALNU SKRB (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije te njegova zamjena u slučaju odsutnosti - potpora pročelniku u izvršenju zadaća Odjela prema vijećnicima Županijske skupštine, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija iz djelokruga Odjela, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima - sudjelovanje u izradi nacrtu najsloženijih općih i pojedinačnih akata iz područja socijalne zaštite, - planiranje i izrada odluka tijela Županije u vezi decentraliziranih sredstava u području socijalne skrbi: • utvrđivanje kriterija, mjerila i načina financiranja centara za socijalnu skrb i pomoći za podmirenje troškova stanovanja korisnicima koji se griju na drva, te financiranje djelatnosti Doma za starije i nemoćne osobe Varaždin • izrada popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u socijalnoj skrbi te praćenje provedbe istih prema proračunskim korisnicima • financijsko-administrativni poslovi oko korištenja sredstava za decentralizirano financiranje socijalnih ustanova: • praćenje i usklađivanje prihoda i rashoda za decentralizirane funkcije prema korisniku i namjeni sukladno odlukama i popisima prioriteta koji određuju raspored tih sredstava • praćenje izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika i izrada izvješća za ministarstvo • provedba decentraliziranih funkcija za Dom za starije i nemoćne osobe kroz sustav lokalne riznice • provedba decentraliziranih funkcija za centre za socijalnu skrb i za ogrjev • izrada mjesečnih zahtjeva za potpore izravnjanja za decentralizirane funkcije iz državnog proračuna,	
Zadatak 2:	30%
- sudjelovanje u aktivnostima za unaprjeđenje socijalne skrbi Županije - stručni poslovi oko izrade socijalnog plana Županije, praćenje njegove provedbe - planiranje i razvoj mreže institucionalnih i vaninstitucionalnih socijalnih usluga s posebnim naglaskom na skupine u većem riziku od socijalne isključenosti kao i priprema i provedba aktivnosti usmjerenih na područje socijalnog uključivanja, - izrada akata za davanje mišljenja ministarstvu o mreži javne socijalne službe - praćenje i nadzor poslovanja ustanova socijalne skrbi čiji je Županija osnivač, predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu - izrada akata o statusnim promjenama ustanova socijalne skrbi, za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte županijskih ustanova socijalne skrbi - sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU,	
Zadatak 3:	20%
- vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja socijalne skrbi, u skladu sa zakonom i općim aktima i to: • za utvrđivanje minimalnih uvjeta za pružanje socijalnih usluga starijim i nemoćnim osobama, beskućnicima (ustanove socijalne skrbi), usluga pomoći u kući te usluga koje pružaju fizičke osobe kao profesionalnu djelatnost, u skladu sa zakonom, kao i izdavanje odobrenja za pružanje usluga smještaja za starije i nemoćne sukladno odlukama nadležnih tijela • za priznavanje prava na naknadu za troškove ogrjeva korisnicima zajamčene minimalne naknade koji se griju na drva i doznaku sredstava jedinicama lokalne samouprave • povodom predstavki i prigovora građana, u skladu sa zakonom	

- svakodnevni prijam i savjetodavni rad s osobama koje se nalaze u socijalno - zaštitnoj potrebi, kontaktiranje s nadležnim institucijama
- rješavanje po zahtjevima samca/obitelji u riziku od siromaštva, o pravu na novčanu pomoć sukladno posebnoj odluci Skupštine
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

Zadatak 4:

10%

- izrada godišnji izvješća o provedbi Nacionalne strategije i Akcijskog plana suzbijanja zlouporabe droga i to:
 - prikupljanje izvješća od ustanova koji se bave problematikom ovisnosti (ZZJZ, škole, CZSS, PU) o provedbi mjera, analiza istih, te izrada objedinjenog izvješća za Hrvatski Zavod za javno zdravstvo
- izrada izvješća iz područja socijalne skrbi, putem aplikacije u elektroničkom obliku, sukladno ESSPROS metodologiji, u SoNaI aplikaciji resornog Ministarstva za područje socijalne politike
- 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 mjestaPotrebno stručno znanje:

- magistar socijalnog rada ili druge društvene struke ili stručni specijalist socijalnog rada ili druge društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima istih struka, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit,

Složenost poslova:

- stupanj složenosti poslova je visoke razine, uključuje stalne složene izvršne i koordinativne poslove iz područja socijalne skrbi te 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova i udruga u području socijalne skrbi, Centrom za prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnika Varaždinske županije, Uredom za suzbijanje droge Vlade RH
- povremena suradnja s tijelima javne vlasti svih razina
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija
- svakodnevni rad sa strankama, savjetodavni rad, rješavanje, upute i preporuke

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 svrsishodnost i utemeljenost iznijetih prijedloga u području socijalne skrbi, brigu o korištenju sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija iz područja socijalne skrbi,
- poslovi radnog mjesta imaju veći utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA HRVATSKE BRANITELJE (4)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- prati izvršavanje poslova i zadaća u djelokrugu ostvarivanja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji - vodi službene evidencije o zahtjevima, rješenjima i korisnicima pojedinih prava iz Zakona - izrađuje mjesečna izvješća o zahtjevima za priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida i druge kategorije prava prema traženju (nalogu) Ministarstva hrvatskih branitelja - daje prijedloge i mišljenja u svezi zakonske i podzakonske regulative na traženje Ministarstva hrvatskih branitelja • prati i evidentira stanje rješavanja predmeta u upravnim postupcima (predmetima) po pojedinim korisnicima prava na dnevnoj osnovi • vodi službene evidencije o ostvarivanju prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na besplatne obvezatne školske udžbenike i dr. • priprema i izrađuje mjesečna statistička izvješća o broju podnijetih zahtjeva, rješenja i korisnika za priznavanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata i drugih prava iz Zakona prema traženju Ministarstva hrvatskih branitelja - priprema prijedloge i mišljenja u svezi donošenja i provedbe pojedinih instituta iz Zakona i podzakonskih akata uz koordinaciju pročelnika Odjela	
Zadatak 2:	40%
- vođenje i rješavanje u upravnom postupku u prvom stupnju iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i to: • za ostvarivanje statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata • za ostvarivanje statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji • za ostvarivanje prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji • za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji • za ostvarivanje prava na besplatne udžbenike za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji • za ostvarivanje prava njegovatelja HRVI 100% I. skupine - priprema podataka za dodjelu automobila HRVI 100% I. skupine i prilagodbu automobila HRVI 100% I. - IV. skupine - praćenje stanja redovnog školovanja djece smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - izdavanje potvrda o statusima hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata	
Zadatak 3:	10%
- organizira svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane	

- izrađuje plan obilaska groblja povodom blagdana Svih Svetih i Dušnog dana paljenjem lampiona na grobovima poginulih i smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u suradnji sa Policijskom upravom Varaždinskom i Područnim odsjekom za poslove obrane Varaždin
- priprema svečano polaganje vijenaca na spomen obilježju poginulim i smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na Varaždinskom gradskom groblju uz suradnju voditelja protokola Varaždinske županije
- priprema obavijesti za Grad Varaždin, udruge proistekle iz Domovinskog rata, sredstva javnog priopćavanja i medije u svezi obilježavanja blagdana Svih Svetih i Dušnog dana
- ažurira registar - evidenciju grobnih mjesta smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na području Varaždinske županije u smislu povijesno značajnih osoba sukladno Zakonu o grobljima

Zadatak 4:

20%

- pruža pravnu pomoć strankama (ili korisnicima) u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga hrvatskih branitelja i članova njihovim obitelji, pripadnika Hrvatskog vijeća obrane i sudionika Domovinskog rata
- priprema podatke za potrebe Ministarstva hrvatskih branitelja i druga državna tijela u svezi poslova iz djelokruga hrvatskih branitelja
- odgovara na predstavke i upite građana i korisnika prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji
- svakodnevni prijam i savjetodavni rad sa strankama te upućivanje istih o pravima i po potrebi koordinacija sa drugim državnim tijelima i institucijama
- priprema podataka o pojedinim korisnicima, statusima, stanju odrađivanja pojedinih predmeta
- pisani odgovori na predstavke - upite građana u svezi određenih prava iz zakona
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova:

- stupanj složenosti posla koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.

Samostalnost u radu:

- stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema;

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva s kojima službenik radi, te izravnu odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture
- aktivna suradnja sa hrvatskim braniteljima, članovima njihovih obitelji, braniteljskim udrugama i općenito svim strankama podnositeljima zahtjeva u okviru djelokruga rada službenika
- povremena komunikacija s ministarstvima i drugim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne samouprave
- kontakti izravno pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i Županije

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1.	20%
- vodi, izrađuje i provodi projekte s područja zdravstva i socijalne skrbi te udruga od interesa za Županiju, koji se financiraju iz fondova Europske unije, ministarstava ili drugih donatorskih izvora - izrađuje akte o provedbi projekata, u skladu sa županijskim procedurama - nadzire provedbu projekata i ovjerava dokumentaciju projekta - organizira edukaciju i pruža stručnu pomoć ustanovama iz područja zdravstva i socijalne skrbi i drugim korisnicima županijskog proračuna za korištenje programa pomoći i suradnje s Europskom unijom, ministarstvima ili drugim donatorima,	
Zadatak 2.	40%
- praćenje natječaja financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova iz područja zdravstva, socijalne skrbi i civilnog društva te obavješćivanje potencijalnih korisnika - pribavljanje i distribucija informacija o potencijalnim izvorima financiranja županijskih programa i projekata ustanova i udruga - sudjelovanje u pripremi i provedbi projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova - stručna pomoć ustanovama i udrugama iz područja zdravstva i socijalne skrbi	
Zadatak 3.	30%
- suradnja u pripremi, izradi dokumentacije, provedbi i financijskom praćenju projekata financiranih iz fondova EU i ostalih međunarodnih i nacionalnih fondova i usklađivanje odnosa Županije s regionalnim koordinatorom i sudionicima projekata - sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije prema zakonima i pravilima EU	
Zadatak 4.	10%
- organizira i saziva sastanke, skupove i edukacije radnih tijela i sudionika na izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i projekata iz područja zdravstva i socijalne skrbi na županijskoj i regionalnoj razini - vodi zapisnike i izrađuje akte iz područja zdravstva i socijalne skrbi - 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 ekonomske ili tehničke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su 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 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 uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremena izvan Odjela, unutar županijske strukture,
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama i udrugama oko područja zdravstva, socijalne skrbi i civilnog društva

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

SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU (6)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- izrada odluka tijela Županije u vezi decentraliziranih sredstava u području zdravstva: • utvrđivanje kriterija, mjerila i načina financiranja županijskih zdravstvenih ustanova prema uputama ministarstva, • izrada popisa prioriteta za decentralizirana sredstva u zdravstvu te praćenje provedbe istih, • izrada zahtjeva za ishođenje suglasnosti ministarstva na utvrđeni popis prioriteta za raspored sredstava, - financijsko-administrativni poslovi oko korištenja sredstava za decentralizirano financiranje potreba zdravstvenih ustanova: • praćenje i usklađivanje prihoda i rashoda za decentralizirane funkcije prema korisniku i namjeni sukladno odlukama i popisima prioriteta o rasporedu tih sredstava • praćenje izvršenja financijskih planova proračunskih korisnika i izrada izvješća za ministarstvo, • provedba decentraliziranih funkcija za zdravstvene ustanove kroz sustav lokalne riznice, • izrada mjesečnih zahtjeva za potpore izravnjanja za decentralizirane funkcije iz državnog proračuna,	
Zadatak 2:	30%
- predlaganje programa i mjera za ostvarivanje višeg standarda zdravstvene zaštite te koordinacija zajedničkih aktivnosti ustanova kod provođenja programa zdravstvene zaštite, - izrada prijedloga pojedinačnih akata i ugovora o provođenju programa zdravstvene zaštite izvan zakonskog standarda, praćenje izvršenja tog programa te obrada izvještaja, - sudjelovanje u prijavi i provedbi projekata sufinanciranih iz fondova EU,	
Zadatak 3:	30%
- praćenje i nadzor poslovanja zdravstvenih ustanova, predlaganje mjera u svrhu poboljšanja uvjeta njihova poslovanja i priprema izvješća o njihovom radu za nadležna tijela, - izrada akata o statusnim promjenama zdravstvenih ustanova, - provedba postupaka za davanje suglasnosti tijela Županije na opće i pojedinačne akte zdravstvenih ustanova, - sudjelovanje u radu radnih tijela osnovanih u području zdravstva i u aktivnostima za unaprjeđenje zdravlja stanovništva Županije, - izrada odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odjela, - obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika te 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 ekonomske ili druge društvene struke ili stručni specijalist ekonomske ili druge društvene struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su 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 više srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite,
- povremena suradnja s ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne samouprave
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva razmjenu informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje odgovornost za utemeljenost iznijetih prijedloga i brigu o korištenju sredstava
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 HRVATSKE BRANITELJE (7)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

40%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji osobe smrtno stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
 - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanja i prestanak statusa člana obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusa člana obitelji nestale osobe u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
 - rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI-a iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihovih obitelji,

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusa osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika i nadređenih službenika te župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela,

Zadatak 2:

10%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima mirnodopskog vojnog invalida i članova njihovih obitelji,
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na jednokratnu novčanu pomoć

Zadatak 3:

40%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima za priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene, kao i prava na besplatne udžbenike za srednje škole i fakultete
- izdaje potvrde i uvjerenja o statusima iz službene evidencije

Zadatak 4:

10%

- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (»Narodne novine«, broj 121/17 i 98/19) koji nisu u nadležnosti drugih javnopravnih tijela,
- rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,
- obilazi područna groblja Varaždinske županije poradi paljenja svijeća za blagdan Svih Svetih,
- kontaktira, aktivno surađuje i razmjenjuje podatke s Područnom jedinicom Ministarstva hrvatskih branitelja - Centrom za psihosocijalnu pomoć hrvatskim braniteljima, braniteljskim udrugama i ostalim javnopravnim tijelima na županijskoj razini.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit;

Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi

- komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u okviru provođenja projekata
- redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku te s nadležnim upravnim sudovima,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I CIVILNO DRUŠTVO (8)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- stručni i organizacijski poslovi za rad radnih tijela osnovanih od strane županijskih tijela za razvoj civilnog društva - Koordinacije za ljudska prava, Povjerenstva za ravnopravnost spolova, Antikorupcijskog povjerenstva, Etičkog povjerenstva, Vijeća za prevenciju, Povjerenstva za pitanje Roma u Varaždinskoj županiji, Savjeta za umirovljenike i osobe starije životne dobi i to: • priprema materijale i organizira sjednice radnih tijela • izrađuje zaključke i odluke sa sjednica, upućuje u provedbu i prati izvršenje • u suradnji s nadležnim tijelima, izrađuje programske zadatke radnih tijela te daje prijedloge za iznalaženje dodatnih izvora financiranja iz fondova EU i drugih izvora • provodi aktivnosti po zaključcima radnih tijela, organizira radionice, predavanja, okrugle stolove i druge oblike rada radnih tijela, • postupa po predstavkama građana upućenim radnim tijelima • sastavlja izvješća o radu radnih tijela - organizira manifestacije i sajmove vezane uz zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb, a koji su od posebnog značaja za Županiju - pomaže radu Vijeća i predstavnika nacionalnih manjina i potiče razvoj na zakonskoj i programskoj razini, pruža potporu funkcioniranju nacionalnih manjina, posebno Roma, po propisima i nacionalnom programu - surađuje s udrugama u provedbi djelatnosti od interesa za opće dobro u područjima iz djelokruga Odjela, izrađuje akte, ugovore o donacijama, nadzire izvršavanje i izvješća	

Zadatak 2:	10%
- vodi poslove koji se odnose na rad Savjeta mladih Varaždinske županije - pruža stručnu pomoć članovima Savjeta mladih u provedbi njihovih aktivnosti i izradi akata - po potrebi koordinira aktivnosti između Savjeta mladih, županijskih tijela, savjeta mladih dr. JRS i JLS-a s područja županije, školskih ustanova, udruga i gospodarstvenik	

Zadatak 3:	30%
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano za osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga i stranih udruga, - obavlja nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, - rješava o upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti, - rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, - rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz registra udruga i registra stranih udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka, - izdaje izvratke iz registra udruga i registra stranih udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela, - provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, - sudjeluje u vođenju evidencije humanitarne pomoći te rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarnih akcija, - sudjeluje u provedbi inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, odnosno organiziranjem humanitarne akcije	

Zadatak 4:	10%
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata iz nadležnosti odjela, sufinanciranih sredstvima fondova EU i domaćih izvora, vodi izradu, izvršenje i izvješćivanje o projektima - vodi brigu o aktivnom objavljivanju informacija i prezentaciji projekata Odjela u javnosti, medijima i web stranici - surađuje kod izrade odgovora na pitanja vijećnika i upite medija - vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova, izrađuje analize i priprema prijedloge za članove upravnih vijeća - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika te 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 društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit;

Složenost poslova

- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi

- komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u okviru provođenja projekata
- redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku te s nadležnim upravnim sudovima,
- kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija,
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA UDRUGE I EVIDENCIJU KOLEKTIVNIH UGOVORA (9)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

- | | |
|---|------------|
| Zadatak 1: | 40% |
| <ul style="list-style-type: none"> - vođenje postupka registracije udruge Republike Hrvatske, strane udruge u Republici Hrvatskoj, zaklade Republike Hrvatske te strane zaklade u Republici Hrvatskoj - Rješavanje u najsloženijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije udruge Republike Hrvatske i strane udruge u Republici Hrvatskoj, - Rješavanje u najsloženijim i ostalim upravnim stvarima u svezi provođenja postupka registracije zaklade Republike Hrvatske i strane zaklade u Republici Hrvatskoj - Vođenje i ažuriranje Registra udruga Republike Hrvatske i Registra stranih udruga u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku, - Vođenje i ažuriranje Registra zaklada Republike Hrvatske i Registra stranih zaklada u Republici Hrvatskoj sa sjedištem u Varaždinskoj županiji u elektroničkom obliku, | |

- | | |
|--|------------|
| Zadatak 2: | 40% |
| <ul style="list-style-type: none"> - Vođenje postupka upisa promjena podataka u Registru udruga Republike Hrvatske, stranih udruga u Republici Hrvatskoj, zaklada Republike Hrvatske te stranih zaklada u Republici Hrvatskoj, registra udruga poslodavaca i sindikata - Rješavanje u najsloženijim i ostalim upravnim stvarima u svezi upisa promjena u Registrima udruga i zaklada i evidentiranje promjena - Evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru Udruga koje obuhvaća unos promjene i skeniranje Statuta/ izmjena i dopuna Statuta, unos promjene naziva, ciljeva i djelatnosti, unos promjene sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene osoba ovlaštenih za zastupanje neovisno o tome radi li se o osobama iz prethodnog mandata, izbor i opoziv likvidatora, prestanak postojanja udruga - Evidentiranje promjena u elektroničkom obliku u Registru zaklada koje obuhvaća unos promjene naziva, sjedišta i adrese sjedišta, unos promjene naziva osoba ovlaštenih za zastupanje i članova tijela upravljanja zaklade, neovisno radi li se o osobama iz prethodnog mandata, unos promjene svrhe, unos promjene i skeniranje Statuta/ izmjena i dopuna te unos prestanka Zaklade. - Rješavanje u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak - Rješavanje o upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruga i Registra stranih udruga na temelju pravomoćnog rješenja zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka - Evidentiranje redovnih sjednica Skupštine udruge koje se odvijaju jednom godišnje u Registru udruga - Vodi evidenciju te provodi kontrolu kolektivnih ugovora u skladu sa uputama ministarstva - Vodi evidenciju promjene kolektivnih ugovora sa zbirkama isprava - Vodi registar udruga sindikata i poslodavaca sa zbirkama isprava te izdaje rješenja i izvratke o upisu, promjenama i brisanju iz registra | |

Zadatak 3:	10%
- vođenje i ažuriranje zbirke isprava sukladno propisima - izdavanje izvadaka iz Registra udruga i stranih udruga - savjetodavna pomoć strankama u izradi Statuta, - suradnja s drugim javnopravnim tijelima - kontinuirano praćenje zakonskih propisa koji su u korelaciji sa Zakonom o udrugama - obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonima i drugim propisima	

Zadatak 4:	10%
Poslovi nadzora i davanje uputa o usklađenju sa zakonskim propisima	
- provođenje nadzora nad djelovanjem zaklada, a koji se odnosi na prijavu promjena u Registru zaklada (naziv, sjedište i adresa sjedišta, osobe ovlaštene za zastupanje i članove tijela upravljanja zaklade, svrha, statut, prestanak zaklade, te da li su nastupili razlozi za prestanak zaklade) - provođenje nadzora nad djelovanjem Udruge, koji se odnosi na to prijavljuju li Udruge promjenu Statuta, naziva, adrese sjedišta, izbor osoba ovlaštenih za zastupanje, rabe li u pravnom prometu podatke o promjenama, održavanju li sjednice skupštine i dostavljaju li zapisnike s redovnih sjednica skupštine vode li popis članova na način propisan Zakonom te jesu li prestale djelovati sukladno zakonu. - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika te 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>
- magistar društvene struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, dobro poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit;

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnoga tijela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je više razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz češći nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta, - samostalnost je izraženija u vođenju postupka i rješavanju u upravnom postupku

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture - redovita suradnja s predstavnicima ustanova zdravstva i udruga u području zdravstvene zaštite i socijalne skrbi - komunikacija s pravnim i fizičkim osobama u okviru provođenja projekata - redovita komunikacija sa strankama u upravnom i neupravnom postupku te s nadležnim upravnim sudovima, - kontakti pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela, a komunikacija podrazumijeva pružanje savjeta i razmjenu informacija, - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan upravnoga tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU POLITIKU (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	35%
- sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima te rješava u neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, - vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,	
Zadatak 2:	35%
- obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu (preispitivanje prava na zdravstvenu zaštitu), - vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu	
Zadatak 3:	5%
- izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe, - vodi evidenciju o korisnicima i broju izdanih objava za besplatnu vožnju	
Zadatak 4:	25%
- izdaje potvrde o obiteljskom statusu, potvrde o uzdržavanju i činjenici života - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, te župana i zamjenika župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	
3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta	
Potrebno stručno znanje: - sveučilišni prvostupnik javne uprave ili stručni prvostupnik javne uprave i najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu	
Složenost poslova: - stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika	
Samostalnost u radu: - stupanj samostalnosti koji redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema	
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: - stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno po potrebi i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija	

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA FINACIJE (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te Zakona o protuminskom djelovanju - unosi podatke o obračunatim novčanim pravima iz rješenja u bazu DOMplus, uključujući sve promjene koje se odnose na adresu korisnika, račun banke, rješenje o ovrsi i drugo - ažurira podatke za isplatu, pravomoćne ovrhe, presude i rješenja o nasljeđivanju te podatke o umrlim osobama te kontrolira ispravnost unesenih podataka - na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec - vrši računalno preseljenje korisnika - provodi postupak za povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te vrši izračun u slučaju obročnog povrata duga, što uključuje izradu otplatnog plana, zapisnika o povratu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te uplatnica za otplatu glavnice i zateznih kamata - vodi evidenciju izvršenih isplata po vrstama prava - vodi evidenciju povrata nepripadno isplaćenih prava - izdaje potvrde i uvjerenja o visini novčanih primanja iz službenih evidencija,	
Zadatak 2:	40%
- organizira pokope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a i s tim u vezi vodi financijsko poslovanje, - izdaje putne naloge za potrebe pregleda ili sudjelovanje pred tijelom vještačenja te vrši obradu i povrat putnih troškova - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te evidenciju svih korisnika - sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane, - priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga	
Zadatak 3:	20%
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata - vodi evidenciju korisnika prema vrsti ostvarenih prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata - na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec - izdaje uvjerenja i potvrde o statusu vojnih i civilnih invalida rata - izdaje objave za povlaštenu vožnju - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

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

- sveučilišni prvostupnik ekonomske struke ili stručni prvostupnik ekonomske struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Složenost poslova:
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:
- stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a po potrebi povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE (12)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: viši referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 9.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima te rješava u neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji osobe stradale u obrani suvereniteta RH te o njihovim pravima - rješava u upravnim stvarima priznavanja statusa hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata po novim zahtjevima - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihove obitelji - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusu osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata - pribavlja stručno mišljenje ovlaštene zdravstvene ustanove o pojavi bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u Domovinskom ratu te nalaze i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike (srednje škole i fakulteti) - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, o statusu civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata	
Zadatak 2:	30%
- rješava u upravnim i neupravnim stvarima o zaštiti civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštiti sudionika, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija i članova njihovih obitelji - rješava o pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, na doplatak za pripomoć u kući, odnosno uslugama osobe za pružanje njege i pomoći - rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji koja nisu u nadležnosti drugih tijela - kontrola korisnika novčane naknade za nezaposlene koji su na mjesečnim isplatama - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

Zadatak 3:	10%
- rješava o pravu na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba i ostalim pravima	
Zadatak 4:	10%
- sudjeluje u paljenju svijeća na grobljima prilikom obilježavanja Svih svetih na grobnim mjestima smrtno stradali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje:
- sveučilišni prvostupnik društvene struke ili stručni prvostupnik iste struke i najmanje jedna godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
Složenost poslova:
- stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika
Samostalnost u radu:
- stupanj samostalnosti uključuje redovan nadzor nadređenog službenika te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:
- stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar upravnoga tijela, a povremeno i izvan upravnoga tijela, u prikupljanju ili razmjeni informacija

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I CIVILNO DRUŠTVO I HRVATSKE BRANITELJE (13)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	50%
- prikuplja podatke i sastavlja bazu podataka i evidencija za Odjel - izrađuje izvješća na temelju podataka o kojima vodi evidencije - prikuplja dokumentaciju za evidencije i izvješća iz djelokruga Odjela - obavlja uredske i administrativne poslove za potrebe Odjela - organizira sastanke za potrebe Odjela i vodi brigu o rasporedu sastanaka - vodi dokumentaciju o sjednicama i zaključcima upravnih vijeća ustanova zdravstva i socijalne skrbi - vodi zapisnike i promemorijske sa sastanaka i koordinacija tijela u nadležnosti Odjela - umnožava/skenira akte za potrebe Odjela - vodi i ažurira evidencije telefonskih kontakata i adresa elektroničke pošte za potrebe Odjela	
Zadatak 2:	50%
- usklađuje prijam stranaka i primanje poruka - obavlja korespondenciju u poslovima prema drugim Odjelima - pomaže u poslovima organizacije rada radnih tijela iz djelokruga Odjela - obavlja poslove prijepisa i diktata tekstova - daje na otpremu akte iz nadležnosti Odjela	

- priprema za otpremu akte upućene na potpisivanje dužnosnicima iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje putne naloge za službenike Odjela, vanjske suradnike i članove radnih tijela iz djelokruga Odjela i obračunava tuzemne putne naloge
- vodi evidencije o dnevnoj prisutnosti na radu službenika Odjela
- vodi brigu o narudžbi i utrošku uredskog materijala
- vrši rezervaciju dvorana za sastanke i službenih automobila za potrebe Odjela
- kreira narudžbenice do 20.000,00 kn bez PDV-a za robu, radove ili usluge tijekom godine, za potrebe Odjela, a za koje nema sklopljenog ugovora
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, zamjenika župana i župana sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisutnost radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela
- povremeni kontakti s predstavnicima ustanova i udruga iz djelokruga Odjela te članovima radnih tijela osnovanih na razini Županije, sve u cilju prosljeđivanja informacija
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 3

KLASA: 023-03/20-01/4
URBROJ: 2186/01-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog privremene pročelnice Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu, župan donosi

P R A V I L N I K **o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu Varaždinske županije**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za

23.

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. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka

raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, odgovornost za obavljanje poslova, lake povrede službene dužnosti i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun i javnu nabavu (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. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna
2. Odsjek za računovodstvo
3. Odsjek za javnu nabavu.

III. RADNA MJESTA

Članak 4.

U Odjelu utvrđuju se radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za proračun.

U okviru Odsjeka za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna

3. Voditelj odsjeka za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna -
4. Savjetnik za plan, analizu i javno-privatno partnerstvo
5. Viši stručni suradnik za plan, analizu i nadzor proračunskih korisnika.

U okviru Odsjeka za računovodstvo

6. Voditelj odsjeka za računovodstvo
7. Referent - glavni knjigovođa
8. Referent za računovodstvo - likvidatura i obračun plaća
9. Referent za stručne poslove plaća i evidencije UDU
10. Referent za računovodstvo
11. Referent za računovodstvo UDU - materijalno knjigovodstvo.

U okviru Odsjeka za javnu nabavu

12. Voditelj odsjeka za javnu nabavu
13. Viši stručni suradnik za javnu nabavu
14. Stručni suradnik za javnu nabavu.

IV. 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.

V. 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.

VI. 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.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Na rad službenika i namještenika, njihova prava i obveze s temelja službe primjenjuje se posebni propisi o službenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj)

samoupravi, opći propis o radu, kolektivni ugovor i drugi opći akti Županije.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za gospodarstvo, financije i europske poslove (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 71/18 i 1/19), u dijelu koji se odnosi na poslove proračuna i javne nabave.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VIII. 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:	30%
- planiranje, upravljanje i koordinacija rada Odjela, određivanje prioriteta i rasporeda izvršavanja poslova, nadzor nad dinamikom izvršavanja poslova, osiguravanje nesmetanog protoka informacija o strateškim zadaćama od župana i zamjenika župana do zaduženih službenika, - kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima, - osigurava suradnju Upravnog odjela s drugim pravnim osobama, a posebno s upravnim tijelima Županije, tijelima državne uprave i jedinicama lokalne samouprave te predlaže mjere njihova unapređenja, - rješavanje o pravima i obvezama službenika Odjela u prvom stupnju, u skladu sa zakonom, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika.	
Zadatak 2:	35%
- koordinacija i najsloženiji poslovi u izradi svih plansko-financijskih dokumenata Županije te pratećih općih akata - organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna - nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna - pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje - stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi - koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja, planskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna i financijskih planova proračunskih korisnika Županije - organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke.	

Zadatak 3:	15%
- predlaganje mjera za unapređenje i razvoj financijskog poslovanja, poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije, implementaciju unutarnjih kontrola i upravljanje rizicima, - proučavanje te obrađivanje najsloženijih stručnih i strateških pitanja te davanje prijedloga i mišljenja županu i zamjenicima župana, - koordinacija aktivnosti na pripremi izvještaja i davanja izjava te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i župana te sudjelovanje u uvođenju fiskalnih pravila u sustav Županije - koordinacija suradnje s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora	
Zadatak 4:	20%
- koordinacija i organizacija poslova iz područja javne nabave - nadzor provedbe projekata javno-privatnog partnerstva i nadzor izvršavanja ugovora, - donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na cestovna motorna vozila, - koordinacija i suradnja s nadležnim institucijama, državnim, županijskim, gradskim i općinskim tijelima te pravnim i fizičkim osobama radi unapređenja stanja na području financija iz djelokruga rada	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra ili stručnog specijalista iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- 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>
- 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.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture (kolegiji kod zamjenika župana i župana), - aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama, - 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
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika, - odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu, - poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

ZAMJENIK PROČELNIKA ZA PRORAČUN (2)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- potpora pročelniku u organizacijskim poslovima za potrebe Odjela, u izradi godišnjih i polugodišnjih izvješća za potrebe Odjela i tijela Županije, u kreiranju i koordinaciji izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima, županu, zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, u neposrednom izvršavanju naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije po specifičnim projektima, - zamjena pročelnika u slučaju potrebe i odsutnosti pročelnika	
Zadatak 2:	30%
- organizacija i najsloženiji poslovi izrade svih plansko-financijskih dokumenata Županije, njihovih izmjena i dopuna tijekom godine te pratećih općih akata i to: • priprema smjernica za izradu plana proračuna • sudjelovanje u pripremi financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika • sudjelovanje u usklađenju financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna - organizira i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije u rokovima utvrđenima propisima i aktima te vodi brigu o pravovremenoj dostupnosti podataka svim upravnim tijelima,	
Zadatak 3:	30%
- organizacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna: • nadzor naplate javnih prihoda, utvrđivanje ograničenja potrošnje temeljenih na procjeni prihoda i primitaka te predlaganje mjera za uravnoteženje proračuna • pravovremeno izvještavanje svih upravnih tijela i čelnika Županije u rokovima koji osiguravaju kvalitetne podatke za odlučivanje • stručni savjeti čelnicima o računovodstvenim i zakonskim propisima te briga o provedbi • koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna • organizacija i sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke	
Zadatak 4:	20%
- priprema mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice, - izrada potrebitih prijedloga i nacрта akata u skladu s posebnim zakonima - stručna obrada pojedinih pitanja i problema iz djelokruga rada Odsjeka - suradnja s Državnim uredom za reviziju i drugim tijelima iz djelokruga proračunskog nadzora te priprema analitičkih izvješća i očitovanja na nalaze, - pomoć jedinicama lokalne samouprave kod izrade akata iz područja javnih financija.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavanju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga proračuna i financija, čime je određen i opseg nadzora župana, zamjenika i pročelnika 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 župana i župana),
- aktivna suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima te bankama,
- 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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja kako u obavljanju vlastitih zadataka tako i u davanju i nadzoru izvršenja zadataka službenika,
- odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost računopolagača temeljem propisa o proračunu,
- poslovi radnog mjesta imaju prevladavajući utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela kao i vrlo velik utjecaj na donošenje odluka županijskih tijela u kreiranju i provedbi šire politike Županije

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA PLANIRANJE, IZVRŠAVANJE I ANALIZU PRORAČUNA**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VODITELJ ODSJEKA za planiranje, izvršavanje i analizu proračuna (3)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

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

30%

- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka
- koordinira i sudjeluje u poslovima planiranja, izvršavanja i analize proračuna i to:
 - priprema financijskih planova proračunskih i izvanproračunskih korisnika
 - poslovi analize i usklađenja financijskih planova proračunskih korisnika prilikom izmjena i dopuna proračuna
 - izrade periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna Županije
 - izvještavanje i dostupnost podataka svim upravnim tijelima.

Zadatak 2:	30%
- koordinacija i sudjelovanje u izradi izvještaja kojima se prati izvršavanje proračuna: • izvještaji za potrebe upravnih tijela i čelnika Županije kojima se osiguravaju podaci za potrebe upravljačkog odlučivanja • stručni savjeti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima o zakonskim propisima iz područja planiranja i izvršavanja proračuna te briga o provedbi • koordinacija izrade svih zakonskih, periodičnih financijskih izvještaja i izvještaja o izvršavanju proračuna • prati i kontrolira proračunsku provedbu i praćenje EU projekata u financijskim planovima, trošenje EU sredstava kod proračunskih korisnika te usklađenost s Proračunom, - sudjelovanje u izradi svih posebnih i analitičkih financijskih izvještaja kojima se podupiru upravljačke odluke	
Zadatak 3:	40%
- sudjeluje u pripremama mjera za razvoj i implementaciju jedinstvenog informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije radi poslovanja po jedinstvenom računu riznice - analizira usklađenost informacijskog sustava Riznice s potrebama proračunskih korisnika i koordinira razvoj Riznice za potrebe praćenja svih poslovnih procesa korisnika - koordinira i sudjeluje u pripremi uputa za rad korisnika u Riznici, izrađuje plan internih edukacija u skladu s razvojem informacijskog sustava i zakonskim izmjenama - koordinira komunikaciju s isporučiteljem informacijskog sustava Riznice, predlaže unapređenja u Riznici te nadzire uklanjanje prijavljenih nesukladnosti isporučitelju - koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna te njihovu usklađenost s procesima u Riznici.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar ekonomske ili informatičke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture - suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

SAVJETNIK ZA PLAN, ANALIZU I JAVNO-PRIVATNO PARTNERSTVO (4)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- izrađuje i sudjeluje u pripremi plana proračuna te njegovih izmjena i dopuna kroz: • analizu kretanja prihoda i primitaka Županije te javnih rashoda, sukladno smjernicama i propisima • izradu potrebnih obrazaca za izradu prijedloga financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika • obradu dostavljenih podataka iz prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika • izradu plana i projekcije proračuna te izmjena i dopuna istih sukladno zakonskim propisima.	
Zadatak 2:	30%
- obrađuje podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna financijska izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela - priprema i izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije pa izrađuje periodične izvještaje o izvršenju proračuna Županije podrška je ostalim upravnim tijelima u korištenju integriranog informacijskog sustava proračuna - priprema podloge za proračunska ograničenja potrošnje, sukladno analizi kretanja prihoda i primitaka te izvršenju javnih rashoda, - priprema posebne izvještaje utvrđene posebnim propisima - vodi evidencije o kretanju zaduženosti Županije te danim jamstvima i suglasnostima	
Zadatak 3:	30%
- kontrolira i nadzire izvršavanje ugovornih obveza iz javno-privatnog partnerstva i to: • kontrolira i usklađuje mjesečne fakture sukladno ugovornim odredbama o financijskim korekcijama (usklađenje kretanjem tečaja, EURIBOR-a i obračun penala) • izrađuje zakonom propisana izvješća te posebna i analitička izvješća - izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javno-privatnog partnerstva	
Zadatak 4:	10%
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom te sudjeluje u postupku uvođenja sustava unutarnjih financijskih kontrola Županije - sudjeluje u pripremi izjave te pripadajuće dokumentacije prema propisima o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije tako i Odjela i župana te predlaže mjere za otklanjanje uočenih slabosti - 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 ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 RIZNICU, PLAN I ANALIZU (5)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

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

40%

- priprema i nadzire implementaciju informacijskog sustava Riznice kod svih proračunskih korisnika Županije,
- analizira usklađenost informacijskog sustava Riznice s potrebama proračunskih korisnika te daje prijedloge za razvoj Riznice i praćenje poslovnih procesa kod korisnika
- priprema upute za rad korisnika u Riznici, predlaže plan internih edukacija u skladu s razvojem informacijskog sustava i zakonskim izmjenama
- koordinira komunikaciju s isporučiteljem informacijskog sustava Riznice, predlaže unapređenja u Riznici te nadzire uklanjanje prijavljenih nesukladnosti isporučitelju
- koordinira i kontrolira rad i akte proračunskih korisnika županijskog proračuna te njihovu usklađenost s procesima u Riznici,
- podrška je ostalim upravnim tijelima u korištenju integriranog informacijskog sustava proračuna - Riznice

Zadatak 2:

30%

- izrađuje i sudjeluje u pripremi plana proračuna te njegovih izmjena i dopuna, osobito u svezi financijskih planova proračunskih korisnika i to kroz:
 - izradu potrebnih obrazaca za izradu prijedloga financijskih planova upravnih tijela i proračunskih korisnika
 - obradu dostavljenih podataka iz prijedloga financijskih planova proračunskih korisnika
- priprema informacijske podloge za prikupljanje podataka korisnika potrebnih u pripremi izvještaja o fin. poslovanju i izvršenju, organizira baze podataka iz proračunskog poslovanja

Zadatak 3:	20%
- obrađuje podatke iz djelokruga Odjela i izrađuje najsloženija analitička i posebna financijska izvješća potrebna za rad svih upravnih tijela s naglaskom na izvješća koja se odnose na financijsko poslovanje proračunskih korisnika, - prati i kontrolira prihode po projektima iz EU sredstava, njihovo trošenje kod proračunskih korisnika te usklađenost s Proračunom, - sudjeluje u izradi periodičnih izvještaja o izvršenju proračuna Županije - priprema podloge za proračunska ograničenja potrošnje, sukladno analizi kretanja prihoda i primitaka te izvršenju javnih rashoda, - priprema posebne izvještaje utvrđene posebnim propisima	
Zadatak 4:	10%
- sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom te sudjeluje u postupku uvođenja sustava unutarnjih financijskih kontrola Županije - sudjeluje u nadzoru dostavljenih izvjava o fiskalnoj odgovornosti, kako upravnih tijela Županije, proračunskih korisnika i drugih pravnih osoba s razine Županije - 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>
- magistar informatičke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra iste struke, poznavanje jednog stranog jezika u govoru i pismu i rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne 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>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci uglavnom obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i te izvan Odjela unutar županijske strukture - proračunski korisnici - povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada - poslovi radnog mjesta imaju manji utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela.

Broj izvršitelja: 1

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VODITELJ ODSJEKA za računovodstvo (6)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 3.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka - organizira i upravlja poslovima proračunskog računovodstva za potrebe Županije i to: • organizira vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija • koordinira i kontrolira akte upravnih tijela Županije u dijelu usklađenosti s računovodstvenim propisima i Proračunom, • kontrolira ispravnost obračuna plaća i drugih naknada sukladno važećim zakonskim propisima, • odgovara za ispravnost primjene računskog plana proračuna u knjiženju pojedinih poslovnih promjena • koordinira godišnjim popisom imovine, potraživanja i obveza • vodi brigu o arhiviranju svih poslovnih knjiga sukladno važećim propisima • brine o održavanju i unapređenju informatičke podrške vezane za računovodstvo sukladno računskom planu proračuna i potrebama Županije.	
Zadatak 2:	40%
- kontrolira i sudjeluje u izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća - izrađuje konsolidirane financijske izvještaje Županije i njenih proračunskih korisnika, a sukladno odredbama proračunskog računovodstva - kontrolira i sudjeluje u izradi statističkih izvješća.	
Zadatak 3:	10%
- brine o pravovremenoj naplati potraživanja i izvršenju obveza - koordinira poslove financijske operative i platnog prometa - prati naplatu javnih prihoda Županije te surađuje sa svim nadležnim tijelima u osiguravanju i usklađivanju podataka o naplati javnih prihoda Županije.	
Zadatak 4:	20%
- prati propise iz svog djelokruga rada i osigurava njihovu potpunu primjenu te stručno obrađuje pojedina pitanja i probleme iz djelokruga rada Odsjeka, - priprema dokumentaciju i evidencije iz djelokruga Odsjeka potrebne u postupcima nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora, - sudjeluje u postupcima kontrole zakonitog i namjenskog korištenja proračunskih sredstava kod proračunskih korisnika i krajnjih korisnika, - sudjeluje u izradi izvještaja sukladno propisima o fiskalnoj odgovornosti.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar ekonomske struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguravanju pravilne primjene propisa i mjera iz nadležnosti Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su visoke razine složenosti, traženi osobni doprinosi službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja uz povremena povećanja tog opsega.

Samostalnost u radu

- uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih, stručnih problema.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela i izvan Odjela unutar županijske strukture
- suradnja s državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te proračunskim korisnicima i županijskim pravnim tijelima u svrhu prikupljanja ili razmjene važnih informacija te pružanja savjeta iz nadležnosti Odsjeka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- visok stupanj odgovornosti za zakonitost rada i postupanja. Uključuje odgovornost za ispravnu primjenu propisa iz nadležnosti rada Odsjeka, nacрте prijedloga akata i dopisa iz nadležnosti Odsjeka. Izravno je odgovoran za rukovođenje Odsjekom. Odgovoran za materijalne resurse koje koristi.

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

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

REFERENT - GLAVNI KNJIGOVOĐA (7)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

- obavlja sve pripremne knjigovodstvene radnje, kontrolira vjerodostojnost knjigovodstvenih isprava te kontira i knjiži poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- obavlja knjigovodstvene poslove proračuna i financijskog knjigovodstva (dnevno preuzimanje pomoćnih knjiga - knjige ulaznih računa, izvoda banke, prepoznavanje prihoda, rashoda i izdataka, usklađenje pomoćnih evidencija s glavnom knjigom)
- vrši kontrolu platnog prometa - naloga za plaćanje i vodi brigu o provedbi,
- vodi brigu o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi, usklađuje iste s planom proračuna
- provjerava usklađenost izvršenja proračuna i poslovnih promjena iskazanih u glavnoj knjizi
- daje prijedloge za promjene plana proračuna sukladno zakonu i propisima

Zadatak 2:**20%**

- izrađuje i usklađuje sva potrebna knjigovodstvena izvješća za izradu financijskih izvještaja i konsolidiranih financijskih izvještaja sukladno odredbama proračunskog računovodstva
- sudjeluje u prilagodbi i unapređenju programskih rješenja, sukladno izmjenama zakonskih propisa i potrebama svog radnog mjesta
- priprema potrebne podatke iz poslovnih knjiga Županije te sudjeluje u postupcima nadzora od strane Državnog ureda za reviziju.

Zadatak 3:**10%**

- vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zateznih kamata te izrađuje opomene
- izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Odjela te analitičke prikaze i tablice kao potpora donošenju odluka nadređenim službenicima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema istog smjera, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje, većinom slične jednostavne i složenije 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
- osobni doprinos službenika (kreativnost) je neophodna

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 i pročelnikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s pravnim i fizičkim osobama radi dokumentacije obračuna i isplate
- povremeni kontakti s nositeljima programskih rješenja

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
- odgovornost je povećana zbog brige o točnosti i ažurnosti iskaza poslovnih promjena u glavnoj knjizi i vjerodostojnosti knjigovodstvenih isprava, pripreme financijskih izvještaja te prijedlozima za prilagodbu i unapređenje programskih rješenja.

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

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

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - LIKVIDATURA I OBRAČUN PLAĆA (8)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

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

40%

- priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika, namještenika i dužnosnika s osnova nesamostalnog rada, naknade za vrijeme bolovanja i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada
- obračunava i isplaćuje prigodne i jubilarne nagrade za službenike i namještenike
- vodi zakonom propisane evidencije i izvješća iz područja poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava
- vodi statističke evidencije i izvješća u svezi obračuna i isplata plaća.

Zadatak 2:

35%

- kontrolira i priprema ulazne knjigovodstvene isprave, preuzima i unosi ulazne knjigovodstvene isprave, obavlja računsku i formalnu kontrolu, obrađuje i dostavlja isprave na likvidaciju u nadležna upravna tijela
- priprema i izrađuje pregled otvorenih stavaka dobavljača
- usklađuje stanje međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima te izrađuje izvještaje i brine o pravovremenom podmirenju obveza.

Zadatak 3:

25%

- obavlja poslove platnog prometa - priprema naloge za plaćanje i vodi brigu o provedbi
- obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje dokumentaciju za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija
- odgovornost je povećana kod poslova platnog prometa, obračuna i isplata osobnog dohotka službenicima i namještenicima i usklađivanja međusobnih obaveza i potraživanja s dobavljačima.

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

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

REFERENT ZA POSLOVE PLAĆA I EVIDENCIJA - UDU (9)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- priprema, obrađuje i obračunava plaću i ostala primanja službenika i namještenika s osnova nesamostalnog rada, naknade za vrijeme bolovanja i vodi zakonom propisane evidencije s osnova obračuna dohotka od nesamostalnog rada
- vodi zakonom propisane evidencije i izvješća iz područja poreznog, mirovinskog i zdravstvenog sustava,
- obrađuje zahtjeve službenika i namještenika za izdavanjem potvrda s osnova isplata dohotka te izdaje iste sukladno zakonu i propisima.

Zadatak 2:	30%
- vodi evidencije zaprimljenih rješenja za porez na cestovna motorna vozila i usklađuje ista sa stanicama za tehnički pregled - vodi evidencije i izrađuje jednostavnije analize i izvješća za potrebe Odjela	
Zadatak 3:	40%
- obavlja uredske poslove, umnožava te izrađuje manje složene akte iz djelokruga Odjela, - vodi podatke o dnevnoj prisutnosti službenika Odjela na radu, - brine o prihvatu i otpremi akata te ispravnom arhiviranju akata, - prihvata i otprema pošte za Odjel, - i drugi poslovi po nalogu pročelnika i nadređenog službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- srednja stručna sprema upravne ili druge društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su jednostavniji i precizno utvrđeni, stručne tehnike tipizirane, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajen ritam izvršenja
<u>Samostalnost u radu</u>
- 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
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela, - povremeni kontakti s predstavnicima županijskih pravnih osoba osnovanih u područjima iz djelokruga Odjela, radnim tijelima Županije, tijelima jedinica lokalne samouprave, gospodarskim subjektima, komorama, sve u cilju prosljeđivanja informacija, - povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost prosljeđenih informacija.

Broj izvršitelja: 1

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO (10)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	30%
- priprema, obrađuje i obračunava naknade s temelja drugog dohotka i to: • naknade vijećnicima Županijske skupštine • naknade članovima radnih tijela Županijske skupštine • naknade po ugovorima o djelu, autorskim honorarima rezidentima i nerezidentima • županijske stipendije učenicima i studentima	
Zadatak 2:	20%
- priprema, obrađuje i obračunava naknade za prijevoz službenika i namještenika s posla i na posao, - kontrolira, obrađuje i isplaćuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo i inozemstvo po zaprimljenim putnim nalogima - vodi knjige izdanih putnih naloga	
Zadatak 3:	30%
- vodi pomoćne knjige-knjige izlaznih računa, - obavlja poslove obračuna i fakturiranja financijskih obveza utvrđenih posebnim ugovorima: • zakupnine i refundacije troškova korištenja poslovnih prostora Županije, • najamnine po ugovorima o javno-privatnom partnerstvu, • prodaje pokretne i nepokretne imovine Županije. - vrši poslove obračuna i fakturiranja financijskih obveza utvrđenih posebnim ugovorima/sporazumima (fakture, zahtjevi za plaćanje prema državnim tijelima), - vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zateznih kamata te izrađuje opomene.	
Zadatak 4:	20%
- priprema naloga za plaćanje u inozemstvo, - vodi pomoćnu knjigu primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (zadužnica, mjenica), - obavlja jednostavnije analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Odjela te obrađuje dokumentaciju vezano uz žiro-račune - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži srednja stručna sprema iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
<u>Složenost poslova</u>
- 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>
- stupanj samostalnosti uključuje stalne upute nadređenog službenika i stalni nadzor nad obavljanjem poslova radnog mjesta
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu - povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, državnim tijelima, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu, - povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost proslijeđenih informacija
- odgovornost je povećana isplata drugog dohotka, inozemnih doznaka te vođenja brige o potraživanjima

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

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

REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO - MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO (UDU) (11)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 30%

- vrši kontrolu i fakturiranje zajedničkih materijalnih troškova utvrđenih posebnim ugovorima:
 - zakupnine i refundacije troškova korištenja poslovnih prostora po preuzetim poslovima državne uprave
- vodi brigu o naplati potraživanja od kupaca i priprema obračune zateznih kamata te izrađuje opomene

Zadatak 2: 20%

- priprema, obrađuje i obračunava naknade s temelja drugog dohotka,
- priprema, obrađuje i obračunava naknade za prijevoz službenika i namještenika s osnova preuzetih poslova državne uprave s posla i na posao,
- kontrolira, obrađuje i isplaćuje troškove službenih putovanja u tuzemstvo i inozemstvo po zaprimljenim putnim nalogima

Zadatak 4: 30%

- vodi materijalno knjigovodstvo (evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog i sitnog inventara) i analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava
- sudjeluje u pripremi i organizaciji provedbe godišnjeg popisa (sitnog inventara i imovine) te obračun amortizacije i revalorizacije sredstava rada,
- sudjeluje u izradi izvješća i usklađivanju knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem

Zadatak 4: 20%

- unosi ulazne knjigovodstvene isprave i obavlja računsku i formalnu kontrolu - UDU,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i nadređenih službenika, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija s neposredno nadređenim službenikom te po potrebi prisustvo radnim sastancima, kolegijima na razini Odjela te češća komunikacija unutar županijske strukture oko dokumentacije za obračun i isplatu
- povremeni kontakti s predstavnicima pravnih i fizičkih osoba, bankama i financijskim institucijama radi dokumentacije za obračun i isplatu,
- povremeno primanje stranaka u cilju davanja informacija i uputa

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnost u obavljanju vlastitih zadataka, poglavito točnost i pravovremenost proslijeđenih informacija
- odgovornost je povećana kod vođenja inventurnih knjiga, vođenja brige o naplati potraživanja, kamata te izradi opomena

Broj izvršitelja: 1**ODSJEK ZA JAVNU NABAVU****1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

VODITELJ ODSJEKA ZA JAVNU NABAVU (12)

Kategorija radnog mjesta: I.

Potkategorija radnog mjesta: rukovoditelj

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 4.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****60%**

- potpora pročelniku u poslovima iz djelokruga Odsjeka i rukovodi radom Odsjeka
- organizira i provodi postupke javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - sukladno ovlaštenju nadležnih tijela i to: vrši objave u Elektroničkom oglasniku javne nabave i na službenim internetskim stranicama Županije; pregled i ocjene ponuda; izrade zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda; izrade odluka o odabiru i poništenju; surađuje s korisnicima u svezi s ocjenom i pregledom ponuda,
- obavlja poslove pripreme i izrade plana nabave te njegovih izmjena i dopuna,
- kontrolira zahtjeve za pokretanje postupaka javne nabave korisnika u smislu njihove usklađenosti s podacima navedenima u planu te potpunosti u smislu dostavljenih ovlaštenja za vođenje postupaka javne nabave, izjava o sprečavanju sukoba interesa i priloga zahtjevu
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave,
- koordinira i izradu plana nabave te njegovih izmjena i dopuna,
- savjetuje upravna tijela te ustanove i pravne osobe u vlasništvu Županije iz područja javne nabave
- daje podatke o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora.

Zadatak 2:**20%**

- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te poslove vođenja informacijskih baza javne nabave Županije i izvješćivanja o provedenim postupcima javne nabave, kao i ostale poslove sukladno propisima,
- izrađuje analizu učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate
- sudjeluje u uvođenju i razvoju procesa nabave u integriranom informacijskom sustavu,
- vodi brigu o jedinstvenom registru ugovora Županije te o potpunosti dokumentacije

Zadatak 3:

20%

- pruža potporu pročelniku u osiguravanju pravilne primjene propisa iz djelokruga rada Odsjeka, pomaže službenicima Odsjeka u radu na najsloženijim predmetima
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar informatičke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

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

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i državnim institucijama, tijelima lokalne i područne samouprave te županijskim pravnim osobama,
- povremeno primanje stranaka radi upućivanja i objašnjavanja postupaka

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- uključuje i odgovornost za provedbu pojedinačnih odluka te transparentnost javne nabave
- 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 JAVNU NABAVU I EVIDENCIJE - (13)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

55%

- aktivno sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - sukladno odlukama nadležnih tijela i to:
 - u izradi dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi
 - izvršava sve propisane objave u svim medijima

- daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave
- otvaranje ponuda i izrada zapisnika te vodi brigu o poštivanju zakonskih rokova
- priprema očitovanja u žalbenim postupcima
- u izradi plana nabave Županije te njegovih izmjena i dopuna
- aktivno sudjeluje u izradi nacrtu pojedinačnih meritornih odluka župana iz područja javne nabave, surađuje na izradi ugovora o javnim radovima, nabavi roba ili javnim uslugama te postupanju s jamstvima,
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave za potrebe Županije.

Zadatak 2:

30%

- pruža stručnu pomoć u javnoj nabavi korisnicima županijskog proračuna.
- sudjeluje u uvođenju i razvoju procesa nabave u integriranom informacijskom sustavu
- vodi brigu o narudžbi i utrošku uredskog materijala
- vodi i ažurira jedinstveni registar svih ugovora Županije te brine o potpunosti dokumentacije
- zadužen je za suradnju s upravnim tijelima kod godišnje kontrole realizacije svih ugovora

Zadatak 3:

15%

- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacrtu općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.

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

- magistar ekonomske ili informatičke struke ili stručni specijalist iste struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje magistra odnosno stručnog specijalista iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, postupci i metode rada koje se primjenjuju su srednje razine složenosti, traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) doprinosi poboljšanju stanja u području iz djelokruga Odsjeka, 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 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnu primjenu metoda i postupaka rada
- poslovi radnog mjesta imaju manji 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 JAVNU NABAVU (14)

Kategorija radnog mjesta: III.

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 8.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	60%
- sudjelovanje u postupcima javne nabave robe, usluga i radova za potrebe Županije i ustanova i pravnih osoba u njenom vlasništvu - središnja nabava - i to: • izrađuje dokumentaciju te sve akte propisane propisima o javnoj nabavi • daje pojašnjenja na dokumentaciju u postupku nabave • sudjeluje u otvaranju ponuda, izrađuje zapisnike i druge akte • sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima • sudjeluje u postupcima javne nabave županijskih ustanova • sudjeluje u izradi izvješća za potrebe nadležnih tijela - sudjeluje i vodi u postupke jednostavne nabave za potrebe Županije.	
Zadatak 2:	15%
- sudjeluje u izradi plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih - sudjeluje u izradi Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te vodi brigu o pravovremenoj objavi istih - kontrolira i sudjeluje u izradi terminskog plana nabave.	
Zadatak 3:	25%
- sudjeluje u analizi učinaka provedenih postupaka javne nabave obzirom na svrsishodnost i kvalitetu te financijske rezultate, - sudjeluje u dostavi podataka o javnoj nabavi prilikom nadzora Državnog ureda za reviziju i drugih tijela financijskog nadzora, - izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata iz područja javne nabave, - 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>
- sveučilišni ili stručni prvostupnik upravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog ili stručnog prvostupnika iste struke, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave.
<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene izvršne upravne i stručne poslove unutar Odsjeka kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odsjeka, 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 uz povremena povećanja tog opsega.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je srednje razine, jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim 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 po potrebi izvan Odjela unutar županijske strukture
- povremena suradnja s resornim ministarstvima, državnim tijelima i tijelima lokalne i područne samouprave, pravnim osobama proračunskim i izvanproračunskim korisnicima, udrugama i partnerima.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/20-01/5
 URBROJ: 2186/1-02/1-20-1
 Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

24.

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. toč. 2. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog privremenog pročelnika Upravnog odjela za opću upravu, župan donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu 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 opću upravu (u daljnjem tekstu: Odjel) u skladu sa zakonom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje koriste se u ovom Pravilniku 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. Pomoćnik pročelnika za pravne poslove i poslove procjeniteljskog povjerenstva
3. Viši stručni suradnik za osiguranje dokaza i izvlaštenje
4. Viši stručni suradnik za naknadu oduzete imovine i besplatnu pravnu pomoć
5. Viši stručni suradnik za imovinsko- pravne poslove i stambeno zbrinjavanje
6. Viši stručni suradnik za besplatnu pravnu pomoć i osiguranje dokaza
7. Stručni suradnik za osobna stanja građana
8. Matičar
9. Referent za stručne poslove procjeniteljskog povjerenstva i imovinsko-pravne poslove
10. Referent za stručne poslove registra birača i besplatnu pravnu pomoć
11. Referent za stručne poslove arhive
12. Referent za stručne poslove pisarnice
13. Dostavljač.

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 4.**

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 5.

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 6.**

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

Službenici Odjela povjerene poslove moraju obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona i dru-

gih 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 7.

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 8.

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, nepodužimanje 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,

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

30%

- 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 finansijskih interesa Županije i uspostavu fiskalne odgovornosti iz djelokruga Odjela,
- rješavanje o pravima i obvezama službenika i namještenika Odjela u prvom stupnju, nadzor nad vođenjem propisanih evidencija, vođenje brige o stručnom usavršavanju službenika,
- nadzor nad provedbom procedura sustava upravljanja kvalitetom u Odjelu,
- suradnja u provedbi postupaka unutarnje i državne revizije.

- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 9.

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 10.

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 11.

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

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom roka od 8 dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

VIII. 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.

Zadatak 2:	40%
- rješavanje najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela, - davanje stručnih uputa kod rješavanja najsloženijih predmeta iz djelokruga Odjela, - davanje savjeta službenicima o načinu rješavanja radnih zadataka, - vođenje brige o pravovremenosti i kvaliteti izvršavanja radnih zadataka Odjela, - pružanje stručne pomoći strankama u ostvarivanju njihovih prava.	
Zadatak 3:	20%
- izrada izvješća iz djelokruga Odjela i Županije, - izrada nacrtu odgovora na predstavke i pritužbe građana i stranaka iz djelokruga Odjela, - izrada nacrtu odgovora na upite sredstava javnog priopćavanja, - izrada odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 4:	10%
- kreiranje i koordinacija izvršenja zadaća Odjela prema vijećnicima Skupštine, županu i zamjenicima župana te članovima drugih tijela koje osniva Županija, - neposredno izvršavanje naloga župana i zamjenika župana iz djelokruga Odjela i Županije, sukladno zakonu, općim i pojedinačnim aktima i specifičnim projektima.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova 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) službenika jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u područja iz djelokruga Odjela, opseg poslova radnoga mjesta je vrlo velik, a dinamika izvršenja poslova nije uvijek unaprijed zadana i procjenjiva.

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci obavljaju i najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije iz djelokruga Odjela, čime je određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnoga 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 (kolegij kod župana i zamjenika župana),
- suradnja s nadležnim ministarstvima i drugim središnjim tijelima državne uprave, građanima, tijelima javne vlasti, pravnim i fizičkim osobama, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Odjela,
- učestalost kontakata koji pridonose efikasnosti izvršavanja poslova Odjela i utvrđene politike Županije,
- komunikacija podrazumijeva predlaganje i rješavanje problema, pregovaranje, pružanje autoritativnih savjeta i preporuka.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNIK PROČELNIKA ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE PROCJENITELJSKOG POVJERENSTVA (2)

Kategorija radnog mjesta: I

Potkategorija radnog mjesta: viši rukovoditelj

Klasifikacija radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	20%
- pruža potporu pročelniku u organizacijskim poslovima u Odjelu; - obavlja poslove usklađivanja, nadzora i koordinacije obavljanja zadataka; - sudjeluje u izradi godišnjih, polugodišnjih i drugih izvješća za potrebe Odjela i Županije; - sudjeluje u izradi odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga Odjela; - zamjenjuje pročelnika u slučaju njegove odsutnosti.	
Zadatak 2:	40%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina; - organizira i vodi stručne radne sastanke s predlagateljima postupaka osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina odnosno predlagateljima postupaka izvlaštenja; - utvrđuje rasporede aktivnosti službenika Odjela nakon podnijetih zahtjeva za osiguranje dokaza odnosno izvlaštenje; - rješava odnosno utvrđuje visinu udjela u sufinanciranju sredstava za rad Odjela temeljem kriterija iz Pravilnika o sufinanciranju sredstava za rad tijela nadležnih za provedbu postupaka izvlaštenja; - sudjeluje u rješavanju i daje stručne upute za rješavanje najsloženijih predmeta povrata u vlasništvo/ naknadu oduzete imovine; - vodi brigu o pravovremenom i zakonitom rješavanju predmeta stambenog zbrinjavanja i besplatne pravne pomoći, - po potrebi rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela.	
Zadatak 3:	30%
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva; - saziva sjednice Povjerenstva; - izrađuje zapisnike sa sjednica i obrazloženih odluka; - vodi dokumentaciju Povjerenstva; - provodi evaluaciju podataka o približnim vrijednostima nekretnina iz e-Nekretnina; - izvodi i ažurira druge podatke nužne za procjenu vrijednosti nekretnina; - izrađuje izvješća o tržištu nekretnina; - dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva	
Zadatak 4:	10%
- vodi i rješava u upravnim postupcima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave; - zakazuje i održava rasprave u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za predmetno zemljište; - vodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti; - provodi izvršenje nenovčanih obveza ako ga ne može provesti javnopravno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju; - obavlja poslove konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi; - 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 prava ili stručni specijalist prava, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje, 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 uz osiguranje pravilne primjene propisa i mjera; postupci i metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, više razine složenosti; traženi osobni doprinos službenika (kreativnost) jače doprinosi poboljšanju stanja u upravnim područjima iz djelokruga rada Odjela, a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je visoke razine jer se zadaci obavljaju uz tek povremeni nadzor pročelnika nad obavljanjem najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i izvan Odjela unutar županijske strukture
- aktivna stručna komunikacija s resornim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te drugim pravnim osobama odnosno opunomoćenicima tih osoba; povremena primanja stranaka uz pružanje stručnih savjeta,
- 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, kao i zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka te odgovornost za koordinaciju povjerenih poslova od strane pročelnika
- odgovornost je povećana ukoliko zbog odsutnosti zamjenjuje pročelnika
- poslovi radnoga mjesta imaju veći utjecaj na provedbu ciljeva Odjela i pružanje javnih usluga Županije

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSIGURANJE DOKAZA I IZVLAŠTENJE (3)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****45%**

- provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;
- vrši prouku geodetskih parcelacijskih elaborata odnosno elaborata o osnivanju služnosti koji su podloga za provođenje postupaka;
- određuje i provodi očevid na licu mjesta nekretnina u odnosu na koje su podnijeti prijedlozi za osiguranje dokaza;
- vodi zapisnike o očevidu;
- odlučuje o izboru vještaka i troškovima vještačenja;
- rješava o određivanju privremenih zastupnika vlasnicima/ posjednicima čije prebivalište, boravište ili sjedište nije poznato a koje nemaju opunomoćenika

Zadatak 2:	45%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima potpunog izvlaštenja nekretnina; - sastavlja prijedloge za zabilježbu postupaka izvlaštenja u zemljišnim knjigama; - vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima nepotpunog izvlaštenja nekretnina ustanovljenjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi; - vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ustanovljenja zakupa na zemljištu; - rješava o zahtjevima za odobrenje obavljanja pripremnih radnji na nekretnini i utvrđuje naknadu za isto; - rješava o zahtjevima za odobrenje privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta i utvrđuje naknadu za isto; - utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i zakup; - sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave; - vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama; - odlučuje o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja; - prikuplja i dostavlja podatke u Registar izvlaštenih nekretnina; - rješava u najsloženijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju; - izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za izvlaštenje	

Zadatak 3:	10%
- po potrebi rješava u predmetima besplatne pravne pomoći i u predmetima stambenog zbrinjavanja uz sudjelovanje u provedbi očevida radi procjene useljivosti stambenih objekata; - izrađuje izvješća za resorno ministarstvo iz upravnih područja osiguranja dokaza i izvlaštenja; - obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim propisima te općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz češća povećanja opsega poslova

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja; - povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći.

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka - odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te u provedbi pojedinačnih odluka - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ (4)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	55%
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, a osobito: - utvrđuje ovlaštenike povrata odnosno naknade - utvrđuje predmet naknade - utvrđuje vrstu, oblik, visinu i obveznika naknade - zakazuje i vodi usmene rasprave - sastavlja zapisnik s usmene rasprave - određuje i provodi očevide na licu mjesta nekretnina; - vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/određivanje naknade, nije podniet ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; - vodi i rješava u ponovnim postupcima povrata u vlasništvo/određivanja naknade, po zaprimljenim drugostupajskim rješenjima Ministarstva pravosuđa kojima je upravna stvar vraćena na ponovno rješavanje; - izdaje potvrde o tome da li su za pojedine nekretnine podnijeti ili nisu podnijeti zahtjevi za povrat u vlasništvo/ naknadu oduzete imovine; - izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za povrat u vlasništvo/naknadu oduzetog poljoprivrednog zemljišta jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave radi donošenja njihovih planova za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem; - prima stranke i pruža pravnu pomoć	
Zadatak 2:	35%
- vodi postupke i rješava u upravnim stvarima odobravanja besplatne pravne pomoći; - vodi postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje neopravdanog korištenja pravne pomoći; - sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći; - vodi propisane očevidnike, upisnike i evidencije u vezi provedbe postupaka odobravanja besplatne pravne pomoći; - vrši obračun ukupnih troškova pravne pomoći na temelju priloženih računa za izvršene pravne radnje	
Zadatak 3:	10%
- prima stranke i po potrebi rješava u postupcima izvlaštenja; - izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje
- magistar prava ili stručni specijalist prava, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

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 najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja;
- povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te za odgovornost provedbe pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

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

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE I STAMBENO ZBRINJAVANJE (5)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1.****50%**

- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo odnosno određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te u tom pogledu osobito:
 - utvrđuje ovlaštenike povrata odnosno naknade
 - utvrđuje predmet naknade
 - utvrđuje vrstu, oblik, visinu i obveznika naknade
 - zakazuje i vodi usmene rasprave
 - sastavlja zapisnik s usmene rasprave
 - određuje i provodi očevide na licu mjesta nekretnina
- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/određivanje naknade, nije podnjet ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;
- vodi i rješava u ponovnim postupcima povrata u vlasništvo/određivanja naknade, po zaprimljenim drugostupanjskim rješenjima Ministarstva pravosuđa kojima je upravna stvar vraćena na ponovno rješavanje;
- izdaje potvrde o tome da li su za pojedine nekretnine podnjeti ili nisu podnjeti zahtjevi za povrat u vlasništvo/naknadu oduzete imovine;
- izdaje potvrde o podnijetim zahtjevima za povrat u vlasništvo/naknadu oduzetog poljoprivrednog zemljišta jedinicama lokalne i regionalne (područne) samouprave radi donošenja njihovih planova za raspolaganje poljoprivrednim zemljištem;
- prima stranke i pruža pravnu pomoć

Zadatak 2.**30%**

- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina;
- sastavlja prijedloge za zabilježbu postupaka izvlaštenja u zemljišnim knjigama;

- vodi postupke i rješava u najsloženijim upravnim stvarima nepotpunog izvlaštenja nekretnina ustanovljenjem prava služnosti na zemljištu ili zgradi;
- utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine;
- sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;
- vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;
- odlučuje o stupanju u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja;
- prikuplja i dostavlja podatke u Registar izvlaštenih nekretnina

Zadatak 3.**20%**

- objavljuje prijave i poziv za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima;
- prima stranke i pruža pravnu pomoć;
- zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u upravnim stvarima po podnijetim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima;
- provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;
- sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na potpomognutim područjima;
- po potrebi prisustvuje sjednicama Povjerenstva za hitno stambeno zbrinjavanje;
- dostavlja mjesečna izvješća Središnjem državnom uredu za obnovu i stambeno zbrinjavanje;
- izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

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 najsloženijih poslova

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja;
- povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te za odgovornost provedbe pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ I OSIGURANJE DOKAZA (6)

Kategorija radnog mjesta: II

Potkategorija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 6.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	70%
- vodi postupke i rješava u upravnim stvarima odobravanja besplatne pravne pomoći - vodi postupke i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje neopravdanog korištenje besplatne pravne pomoći - sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći - vodi propisane očevidnike, upisnike i evidencije u vezi provedbe postupaka odobravanja besplatne pravne pomoći - vrši obračun ukupnih troškova pravne pomoći na temelju priloženih računa za izvršene pravne radnje - izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

Zadatak 2:	30%
- provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina; - vrši prouku geodetskih parcelacijskih elaborata odnosno elaborata osnivanja služnosti koji su podloga za provođenje postupaka; - provodi očevide na licu mjesta nekretnina u odnosu na koje su podnijeti prijedlozi za osiguranje dokaza; - vodi zapisnike o očevidu	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar pravne struke ili stručni specijalist iste struke i najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Odjela, kao i povremene tipizirane organizacijske poslove izvan Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju su više razine složenosti; traženi osobni doprinos (kreativnost) doprinosi efikasnosti poslova koji su u opisu posla radnog mjesta, a opseg poslova i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremena povećanja opsega poslova

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti je više srednje razine jer se zadaci obavljaju u skladu s općim uputama pročelnika i uz redoviti nadzor nad obavljanjem najsloženijih poslova

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stručna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja; - povremena suradnja s državnim odvjetništvom, pravosudnim tijelima, resornim ministarstvom i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; - redovito primanje stranaka i pružanje pravne pomoći

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, zakonitost i pravilnost rada i postupanja u obavljanju vlastitih zadataka
- odgovornost uključuje i odgovornost za donošenje odluka (rješavanje) u upravnim postupcima te za odgovornost provedbe pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

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

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

STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA (7)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: stručni suradnik

Klasifikacija radnog mjesta: 8.

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

85%

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama;
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena;
- donosi rješenja o ispravcima podataka u knjizi državljana;
- rješava u složenijim poslovima iz područja državnih matica;
- daje upute i smjernice za rad matičarima;
- verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva;
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva;
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva;
- sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo;
- uzima na zapisnik izjave stranaka te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja državnih matica;
- provodi promjene u OIB sustavu;
- vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes

Zadatak 2:

15%

- po potrebi obavlja poslove utvrđene propisima o registru birača;
- obavlja poslove vezane uz vođenje riznice Odjela;
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik pravne, upravne ili druge društvene struke, najmanje tri godine na poslovima za koje se traži stručno znanje sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika iste struke, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit i posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova višeg matičara

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje manje složene poslove u čijem se rješavanju primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka i utvrđenih metoda rada odnosno stručnih tehnika, opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenog službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja
- redovita suradnja s resornim ministarstvom, drugim državnim tijelima te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- redovito primanje stranaka

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 pravilnu primjenu propisanih postupaka i metoda rada
- odgovornost uključuje i odgovornost za rješavanje u upravnim postupcima te za odgovornost provedbe pojedinačnih odluka
- poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Odjela

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

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

MATIČAR (8)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: matičar

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

90%

- vrši temeljne upise činjenica u maticu rođenih, vjenčanih, umrlih, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva
- provjerava podatke po državnim maticama koje prethode upisima
- izrađuje zapisnike kod određivanja osobnog imena, priznanja očinstva, sklapanja braka, sastavljanja smrtovnice i ostalih zapisnika
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka i životnog partnerstva
- uzima izjave stranaka na zapisnik za dopune, ispravke i promjene podataka u državnim maticama
- vrši naknadne upise u državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva
- vodi posebni urudžbeni zapisnik i matični arhiv za spise državnih matica
- sklapa brak u građanskom obliku i životno partnerstvo
- traži dodjelu OIB-a, ispis potvrde o OIB-u i poništenje OIB-a, izrađuje obavijesti o promjenama za Ministarstvo unutarnjih poslova, poreznu upravu, HZMO i HZZO te ažurira OIB sustav
- verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva
- vrši provjere i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugim pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes
- obavlja poslove matičara u matičnim uredima na području Županije

Zadatak 2:

10%

- izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća za potrebe Odjela i nadležnih tijela u svezi poslova matičarstva i osobnih stanja građana
- po potrebi obavlja stručne poslove registra birača, poglavito na područjima uspostavljenim kao jedinstveno upravno mjesto i u periodu održavanja izbora
- obavlja i druge stručne poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit i posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela, postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega rada

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute od strane pročelnika i neposredno nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka
- odgovornost za ispravnost i urednost vođenja državnih matica, kao i za onaj dio poslova registra birača koji obavlja

Broj izvršitelja: 10**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

**REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PROCJENITELJSKOG POVJERENSTVA
I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (9)**

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent za stručne poslove

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****45%**

- vrši unos podataka i vođenje zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama;
- ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama;
- izdaje izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina;
- izdaje izvratke iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina;
- vodi i izlučuje zbirku isprava;
- obavlja poslove pisanja po diktatu na sjednicama Povjerenstva

Zadatak 2:**45%**

- vrši unos podataka i ažuriranje evidencije Odjela o predmetima naknade za oduzetu imovinu/evidencije podnijetih zahtjeva;
- obavlja poslove pretraživanja evidencije Odjela radi pripreme odgovora za izradu potvrde o podnijetim zahtjevima;

- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u upravnim stvarima osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;
- obavlja poslove zapisničara na usmenim raspravama u predmetima izvlaštenja i naknade za oduzetu imovinu;
- obavlja poslove unosa podataka u e sustav za upravljanja dokumentima i poslove popunjavanja omota spisa predmeta prije njihova odlaganja u arhivu

Zadatak 3:

10%

- obavlja upise, brisanje, dopune i druge promjene u registru birača odnosno ažurira registar birača;
- vodi evidenciju birača državljana članica EU koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj propisano posebnim zakonima;
- uzima izjave stranaka, izdaje potvrde i ostale isprave iz registra birača;
- obavlja poslove oko pripreme registra birača za vrijeme raspisanih izbora i referenduma (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis i ispis);
- izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača;
- izdaje potvrde za glasovanje;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega posla

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka
- odgovornost za ispravnost i urednost vođenja zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama, evidencije o predmetima naknade za oduzetu imovinu te odgovornost za pravodobno izvršavanje obveza upisa u registra birača te čuvanje baze registra birača

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 REGISTRA BIRAČA I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ (10)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent za stručne poslove

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	40%
- obavlja upise, brisanje, dopune i druge promjene u registru birača odnosno ažurira registar birača; - vodi evidenciju birača državljana članica EU koji ostvaruju biračko pravo u Republici Hrvatskoj propisano posebnim zakonima; - uzima izjave stranaka, izdaje potvrde i ostale isprave iz registra birača; - obavlja poslove oko pripreme registra birača za vrijeme raspisanih izbora i referenduma (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis i ispis); - izrađuje izvatke iz zaključenog popisa birača; - izdaje potvrde za glasovanje	

Zadatak 2:	50%
- vodi propisane očevidnike, upisnike i evidencije u vezi provedbe postupaka odobravanja besplatne pravne pomoći; - izrađuje i dostavlja resornom ministarstvu obračun troškova pravne pomoći s popratnom dokumentacijom; - brine o dostupnosti informacija o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći kao i obrazaca zahtjeva stranaka; - obavlja i druge stručne i administrativne poslove za potrebe vođenja postupaka besplatne pravne pomoći	

Zadatak 3:	10%
- prikuplja, uređuje i obrađuje dokumentaciju za potrebe izrade analiza i izvješća o radu Odjela; - obavlja poslove oko sređivanja spisa prije arhiviranja; - prima stranke i pruža im osnovne informacije iz upravnih područja iz nadležnosti Odjela; - vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela; - priprema mjesečne/periodične narudžbe uredskog materijala Odjela; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- srednja stručna sprema društvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit

<u>Složenost poslova</u>
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega posla

<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika

<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja - stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u>
- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka - odgovornost za pravodobno izvršavanje obveza upisa u registrima birača te čuvanje baze registra birača

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 ARHIVE (11)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent za stručne poslove

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	85%
- brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe Županije; - arhivski i informacijski obrađuje dokumente; - upisuje dokumentaciju u sustav za upravljanje dokumentima; - dostavlja arhivsku građu korisnicima; - vodi popise i evidencije registraturnog i arhivskog gradiva; - obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva; - vodi postupke izlučivanja arhivskog gradiva kojemu je prošao rok trajanja; - odlaže arhivsku građu u arhivu; - obavlja druge poslove vezane na arhivu na području Županije	
Zadatak 2:	15%
- prijem, razvrstavanje i otprema pošte; - zaprima zahtjeve stranaka i daje im potrebne upute; - obavlja stručne poslove i organizacijske pripreme dokumenata za daljnji rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice-Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije; - rukuje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata i upisivanje u knjigu primljene pošte i u Sustav za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije; - obavlja poslove vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta:

Potrebno stručno znanje
- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje iste struke, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit i posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova arhivara
Složenost poslova
- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja, uz povremeno povećanje opsega poslova
Samostalnost u radu
- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama
- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja - stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka
- odgovornost za adekvatno i zakonito postupanje sa arhivskom građom Županije

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

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

REFERENT ZA STRUČNE POSLOVE PISARNICE (12)

Kategorija radnog mjesta: III

Potkategorija radnog mjesta: referent

Klasifikacija radnog mjesta: 11.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:****85%**

- poslovi organizacijske pripreme dokumenata za rad svih upravnih odjela putem elektronske pisarnice - Sustava za upravljanje dokumentacijom Varaždinske županije (SUD) i to osobito:
 - rukovanje sustavom razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata SUD-a i upisivanje u knjigu primljene pošte i u SUD,
- poslovi vođenja urudžbenog zapisnika i upisnika prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka te u svezi s time:
 - skeniranje ulaznih dokumenata za predmete koji se urudžbiraju,
 - prijem, razvrstavanje i otprema pošte,
 - vođenje i zaključivanje knjiga po propisima iz uredskog poslovanja.

Zadatak 2:**15%**

- provjera potpunosti spisa predmeta prije arhiviranja, vođenje arhivske knjige te čuvanje predmeta i rukovanje predmetima u arhivi.
- poslovi zaprimanja zahtjeva i prosljeđivanja nadležnim tijelima te izdavanja odluka strankama u okviru rada jedinstvenog upravnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

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

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova uključuje izričito određene stručne poslove unutar Odjela; postupci i metode rada koje se primjenjuju precizno su utvrđene, stručne tehnike tipizirane a opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega poslova

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti uključuje stalne stručne poslove unutar Odjela, uz stalni nadzor i upute nadređenih službenika

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

- stalna komunikacija unutar Odjela (radni sastanci, kolegiji) i povremeno izvan Odjela unutar županijske strukture radi razmjene važnih informacija i pravilne primjene metoda rada i postupanja
- stalna komunikacija s nadređenim službenikom, te po potrebi radi pribave podataka i drugim pravnim i fizičkim osobama, državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- zaprimanje svih zahtjeva fizičkih i pravnih osoba te proslijeđivanje nadležnim službenicima na rješavanje te uručivanje/dostava riješenih akata strankama
- redovito primanje stranaka i komunikacija na licu mjesta i elektroničkom poštom

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika u obavljanju zadataka, prvenstveno zadataka elektronske pisarnice
- odgovornost za adekvatno i zakonito postupanje sa arhivskom građom Županije

Broj izvršitelja: 5**1. Osnovni podaci o radnom mjestu**

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

DOSTAVLJAČ (13)

Kategorija radnog mjesta: IV

Potkategorija radnog mjesta: namještenik II potkategorije 1. razine

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 13.

2. Opis poslova radnog mjesta:**Zadatak 1:** 90%

- raznosi poštu unutar upravnih odjela Varaždinske županije
- predaje i preuzima poštu u Hrvatskoj pošti
- predaje i donosi virmanske naloge i druge isprave u svezi poslovanja s financijskim institucijama i poreznom upravom
- dostavlja službena pismena na užem području grada drugim upravnim tijelima, državnim tijelima, pravosudnim tijelima, pravnim i fizičkim osobama
- obavlja poslove ručnog adresiranja omotnica
- obavlja poslove fotokopiranja pismena
- obavlja pomoćne poslove oko arhiviranja odnosno sređivanja arhive
- po potrebi dežura na telefonskoj centrali

Zadatak 2: 10%

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odjela odnosno druge poslove po nalogu pročelnika, župana i zamjenika župana, sukladno općim i pojedinačnim aktima županijskih tijela

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

- srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva

Složenost poslova

- stupanj složenosti poslova je niže razine, a uključuje obavljanje poslova koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i standardiziranih pomoćno-tehničkih vještina, dok opseg poslova radnog mjesta i potrebna dinamika izvršenja omogućuju uglavnom uobičajeni ritam izvršenja uz povremeno povećanje opsega posla

Stupanj odgovornosti

- odgovornost uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te odgovornost za točnost i pravovremenost dostave

Broj izvršitelja: 1

KLASA: 023-03/20-01/8
URBROJ: 2186/1-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, v.r.

25.

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. stavak 1. točka 31. Statuta Varaždinske županije (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 14/18 i 7/20) i članka 1. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 82/19), na prijedlog privremene pročelnice Službe za unutarnju reviziju, župan donosi

P R A V I L N I K**o unutarnjem redu službe za unutarnju reviziju****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 Službe za unutarnju reviziju (u daljnjem tekstu: Služba) 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 Službi se utvrđuju radna mjesta s nazivima kako slijedi:

1. Pročelnik
2. Viši unutarnji revizor
2. Pomoćni unutarnji revizor.

Članak 4.

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

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

III. UVJETI ZA PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED**Članak 5.**

Na poslove u Službu 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 Službi, 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 Službe u cjelini i vlastiti rad odgovara županu.

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

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

Članak 8.

Službenici odgovaraju za počinjene povrede službene dužnosti.

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

Članak 9.

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

- nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije,
- namjerno otežavanje obavljanja poslova drugim službenicima i namještenicima,
- odbijanje stručnog usavršavanja organiziranog u okviru radnog vremena i priznatog kao vrijeme provedeno na radu,
- onemogućavanje korištenje pomagala i druge opreme za efikasnije izvršenje radnih zadataka, drugim službenicima i namještenicima,
- kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu, nepodužimanje 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 i namještenika,
- konzumiranje alkoholnih pića tijekom rada i njihovo unošenje u radne prostorije, te dolazak na posao u alkoholiziranom stanju,
- uporaba duhanskih proizvoda u službenim prostorijama, protivno zakonu.

Članak 10.

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

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

V. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 11.

Službenici Službe 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, njihova prava i obveze s osnova službe primjenjuju se posebni propisi o službenicima i namještenicima 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 poslove skupštine i župana KLASA: 023-03/18-01/2 URBROJ: 2186/1-02/1-18-4 od 13. kolovoza 2018. (»Službeni vjesnik Varaždinske županije«, broj 57/18 i 49/19) u dijelu koji se odnosi na Službu za unutarnju reviziju.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od 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:	50%
- rukovodi Službom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i koordinira rad Službe, odgovara za zakonito i pravodobno obavljanje poslova, prati i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja unutarnje revizije	
- upravlja i razvija funkcije unutarnje revizije i Službe za unutarnju reviziju osiguravajući profesionalnu, tehničku i upravljačku podršku koja proizlazi iz međunarodnih standarda unutarnje revizije uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora	
- odlučuje o pokretanju pojedinačne revizije u skladu s godišnjim planom provođenja unutarnje revizije odnosno o pokretanju ad hoc revizije po nalogu župana	
- nadzire i sudjeluje u provođenju revizija procesa iz djelokruga rada Županije	

- nadzire i sudjeluje u provođenju revizija kod proračunskih i izvanproračunskih korisnika, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba obveznika podnošenja izjave o fiskalnoj odgovornosti, osim kod onih korisnika koji ustrojavaju svoju/zajedničku jedinicu za unutarnju reviziju
- po provođenju prethodnih faza nadležnim osobama podnosi konačno izvješće o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja
- sudjeluje u provedbi unutarnjih revizija koje se provode temeljem sporazuma o obavljanju zajedničke unutarnje revizije
- sudjeluje i daje upute kod rješavanja najsloženijih revizija i revizija po nalogu župana.

Zadatak 2:

20%

- testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije unutar i izvan upravnih tijela Županije
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija s ciljem utvrđivanja provode li se pravovremeno te na pravilan i djelotvoran način
- daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja Županije i institucija iz nadležnosti.

Zadatak 3:

20%

- obavlja poslove vezane za strateško i godišnje planiranje provođenja unutarnje revizije prema propisanim procedurama i metodologijama
- u skladu s unutarnjim procedurama izrađuje i podnosi izvješće o radu Službe županu
- surađuje s nadležnim ministarstvom, revidiranim subjektima, jedinicama za unutarnju reviziju lokalne i područne/regionalne samouprave, državnih tijela
- obavlja poslove vezane za organizaciju provođenja horizontalnih i vertikalnih revizija, prati zakone i ostale propise iz svog djelokruga i djelokruga revidiranih područja
- prati i predlaže stalnu edukaciju unutarnjih revizora u skladu s međunarodnim standardima.

Zadatak 4:

10%

- upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima
- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije
- sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora
- izrađuje izvješće o obavljenim revizijama i aktivnostima unutarnje revizije, u skladu s propisima kojima se uređuje davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti.
- surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama
- obavlja i druge poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu župana.

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

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

Složenost poslova

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

Samostalnost u radu

- stupanj samostalnosti je najviše razine, proporcionalno odgovornosti službenika jer se zadaci i najsloženija pitanja rješavaju u skladu sa zakonom, a najsloženija pitanja rješavaju u skladu s općim smjernicama utvrđene politike Županije, čime je ujedno određen i opseg nadzora župana i zamjenika župana nad obavljanjem poslova radnog mjesta
- samostalnost u radu obuhvaća i delegiranje ovlasti ostalim službenicima
- potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka te čelnicima, zaposlenicima i materijalnoj imovini, u skladu sa zakonom.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama

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

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

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

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

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (2)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: viši unutarnji revizor

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 2.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:

80%

- u slučaju spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje pročelnika Službe
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalim potrebnim izvješćima o radu Službe
- obavlja revizije složenijih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti, osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija
- u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima, provodi revizije po fazama u skladu s utvrđenim planovima i uz primjenu metodologije utemeljene na međunarodnim revizijskim standardima unutarnje revizije i kodeksu strukovne etike unutarnjih revizora
- provodi unutarnju reviziju za korisnike županijskog proračuna te ostalih institucija iz nadležnosti
- obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja/pročelnika o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja
- daje savjete i preporuke pročelnicima vezanim za što efikasnijom primjenom propisa o fiskalnoj odgovornosti
- prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija
- obavlja posebne revizije na zahtjev župana ili pročelnika Službe

Zadatak 2:	20%
- procjenjuje sustave unutarnjih kontrola na temelju upravljanja rizicima i poduzimanje mjera za uvođenje prakse kvalitetnog financijskog upravljanja na svim razinama Županije i institucija iz nadležnosti - upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima - sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom - daje objektivno stručno mišljenje i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja unutar i izvan upravnih tijela u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti - surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno pročelnika Službe.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u> - magistar ekonomije ili prava ili stručni specijalist ekonomske ili pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, od čega četiri na najsloženijim poslovima iz područja unutarnje revizije, uz istaknute rezultate u službi, visoko razvijene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u> - stupanj složenosti poslova je visoke razine jer uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola, metode rada koje se primjenjuju su raznovrsne, zahtjeva veliki doprinos u pružanju savjeta i stručne pomoći službenicima glede poboljšanja poslovanja, visoka je razina traženog osobnog doprinosa službenika (kreativnost) jer izravno doprinosi poboljšanju stanja u Županiji i institucijama iz nadležnosti.
<u>Samostalnost u radu</u> - stupanj samostalnosti je visoke razine, zadaci i najsloženija pitanja rješavaju se u skladu sa zakonom te općim i specifičnim uputama pročelnika - u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno ostvaruje pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, podataka o čelnicima, službenicima, namještenicima i materijalnoj imovini, u skladu sa zakonom i uputama pročelnika.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u> - stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta - aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju razvoja unutarnjih kontrola pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju - aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama.
<u>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka</u> - odgovornost uključuje materijalnu i financijsku odgovornost, široku odgovornost za zakonitost rada i postupanja - odgovornost za utemeljenost i svrsishodnost prijedloga te pojačana odgovornost u kontroli izvršenja revizijskih nalaza, mišljenja i danih preporuka - poslovi radnog mjesta imaju utjecaj na provedbu programskih ciljeva Županije.

Broj izvršitelja: 1.

1. Osnovni podaci o radnom mjestu

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

POMOĆNI UNUTARNJI REVIZOR (3)

Kategorija radnog mjesta: II.

Potkategorija radnog mjesta: savjetnik

Klasifikacijski rang radnog mjesta: 5.

2. Opis poslova radnog mjesta:

Zadatak 1:	90%
- obavlja revizije svih revizijskih područja iz djelokruga rada Županije i institucija iz nadležnosti, osim onih koji imaju samostalno ustrojenu unutarnju reviziju na jedan od zakonom predviđenih načina, u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno samostalno, sukladno odluci pročelnika te u istim svojstvima sudjeluje u provođenju horizontalnih i vertikalnih revizija - u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima - obavlja poslove dokumentiranja i izvješćivanja voditelja/pročelnika o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt izvješća o provedenoj reviziji u kojem daje procjene sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u pojedinom procesu, stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju, odnosno daje preporuke o kontrolama koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja procesa, otklanjanja nepravilnosti i unapređenja poslovanja - prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija - surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama - sudjeluje u obavljanju posebnih revizija na zahtjev župana ili pročelnika Službe.	
Zadatak 2:	10%
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije te ostalih potrebnih izvješća o radu Službe - upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim propisima - sudjeluje kod provedbe godišnje revizije nadležnog tijela i provedbe proračunskog nadzora odnosno posebnih nadzora - sudjeluje u izradi procedura i radnih uputa u sklopu Sustava upravljanja kvalitetom - surađuje i razvija odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu župana odnosno pročelnika Službe.	

3. Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta

<u>Potrebno stručno znanje</u>
- magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima za koje se traži stručno znanje istih struka, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnjeg revizora u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, državni stručni ispit.
<u>Složenost poslova</u>
- složeni zadaci iz područja unutarnje revizije, uključuje planiranje i provođenje unutarnje revizije, kao i predlaganje mjera kvalitetnijeg financijskog upravljanja i kontrola te stručnu pomoć službenicima u cilju poboljšanja poslovanja u Županiji i institucijama iz nadležnosti.
<u>Samostalnost u radu</u>
- stupanj samostalnosti u kojem je povremeno potreban nadzor ili opće i specifične upute nadređenih službenika - u svrhu provedbe unutarnjih revizija potpuno, slobodno i neograničeno pravo pristupa cjelokupnoj dokumentaciji, podacima i informacijama na svim nositeljima podataka, podataka o čelnicima, službenicima, namještenicima i materijalnoj imovini, u skladu sa zakonom i uputama pročelnika.
<u>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama</u>
- stalna stručna komunikacija unutar i izvan Službe u svrhu pružanja savjeta - aktivna suradnja sa Sektorom za harmonizaciju razvoja unutarnjih kontrola pri Ministarstvu financija te s Državnim uredom za reviziju - aktivna suradnja s ostalim vanjskim strukovnim udruženjima i institucijama.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka

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

Broj izvršitelja: 1.

KLASA: 023-03/20-01/6
URBROJ: 2186/01-02/1-20-1
Varaždin, 17. travnja 2020.

ŽUPAN
Radimir Čačić, 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 2020. godinu iznosi 200,00 kn + PDV. Svi brojevi »Službenog vjesnika Varaždinske županije« objavljeni su i na Internetu: www.glasila.hr.